

É

Refait

dél

glan

ge,

Lis

des

(da

des

vin

se v

ap

COURT TRAITÉ
SUR *la langue*
L'ART
ÉPISTOLAIRE.

DEUXIÈME ÉDITION,

Refaites en partie et augmentées de plusieurs Modèles de Lettres en français, et de 26 en anglais, de formules de Billets, Lettres de change, Quittances, d'une table d'Intérêt, d'une Liste des Initiales des titres qualifiants, et des endroits où il y a un Bureau de Poste, (dans le Bas-Canada,) d'une Liste des Chefs des Départemens sous l'Exécutif de la Province et des places de leurs Bureaux respectifs.

PAR UN CANADIEN.

MONTREAL :

SE VEND CHEZ TOUS LES LIBRAIRES.

Imprimé et Publié par P. Gendron, Imprimeur,

Rue Saint-Vincent, no. 24.

1849.

EP

vre
de
faite en
u Lett
éste d
s-droits
cas-Ca
ous l'E
ureau
e Chan

MPRI

R

COURT TRAITÉ SUR L'ART ÉPISTOLAIRE.

DEUXIÈME ÉDITION,
faite en partie et augmentée de plusieurs Modèles
de Lettres en français, et de 26 en anglais, d'une
liste des Initiales de titres qualificatifs, et des
endroits où il y a un Bureau de Poste, (dans le
bas-Canada,) d'une Liste des Chefs des Départemens
pour l'Exécutif de la Province, et des places de leurs
bureaux respectifs, de Formules de Billets, Lettres
de Change, Quittances, et d'une Table d'Intérêt, etc.

PAR UN CANADIEN.

Montreal :

IMPRIMÉ ET PUBLIÉ PAR P. GENDRON,

Rue Saint-Vincent, no. 24,

1849.

RÉJEAN OLIVIER. Bibliothèque

Parmi
l'instruction
épistolaire
plus sent
à ce beso
utile à un
était bien

Ce petit
vre et de
de modél
favorable
une autre
étant ép
seconde.
confiance
plus d'a
ayant é
plusieurs
26 en an
d'exercer
dans la c
française

En effet, d'une po
le français
nécessaire
tions int
d'ailleurs
de pouvo
les deux
L'usage
première

PREFACE.

Parmi les ouvrages élémentaires qui manquent pour l'instruction de la jeunesse, un petit traité sur l'art épistolaire était un de ceux dont le besoin se faisait le plus sentir. L'auteur du court traité, voulant subvenir à ce besoin, en fit l'entreprise, dans l'espérance d'être utile à un enseignement qui, pour la raison ci-dessus, était bien généralement négligé dans nos écoles.

Ce petit traité, qui contient un aperçu des règles à suivre et des défauts à éviter, en écrivant une lettre, suivi de modèles, ayant reçu du public et du clergé un accueil favorable, et les amis de l'art désirant qu'il en soit donné une autre édition pour l'usage des écoles, la première étant épuisée, nous avons entrepris d'en donner une seconde. Nous l'avons fait avec d'autant plus de confiance que cette édition, du court traité, offrira plus d'avantages marqués sur la première, l'ouvrage ayant été refait en partie, et comprenant l'ajouté de plusieurs préceptes, de quelques modèles français, et de 26 en anglais, afin de mettre les instituteurs à même d'exercer leurs élèves, en suivant les mêmes règles, dans la composition des lettres dans les deux langues, française et anglaise.

En effet, situés comme nous le sommes, au milieu d'une population hétérogène, parlant simultanément le français et l'anglais, ce genre d'exercice est devenu nécessaire pour le succès dans les affaires. Nos relations intimes et les convenances sociales semblent, d'ailleurs, nous faire un devoir de nous mettre en état de pouvoir correspondre avec une égale facilité dans les deux langues, suivant les occasions et les besoins.

L'usage du Court Traité dans les écoles, d'après sa première édition, est recommandé par le Bureau d'Ex-

tout-à-coup à d'éminentes dignités, et qu'elle fut même cent fois un moyen de salut dans des occasions périlleuses.

Pénétré de ces vérités, je donne dans les pages suivantes les règles les plus utiles à suivre sur le style épistolaire, et quelques avis sur la manière dont on doit s'y prendre pour écrire, soit à des égaux, soit à des personnes d'un rang supérieur ou inférieur; ces règles, compilées des meilleurs auteurs dans ce genre, seront les plus claires et les plus précises qu'il sera en mon pouvoir de les donner, et les avis très simples, mais importants dans la pratique.

Cependant, des lettres ne sont pas des ouvrages d'esprit ni d'éloquence; la nature doit y paraître à découvert et dépouillée de tout ornement étranger.

L'amitié, l'honnêteté, la politesse, le devoir et l'intérêt sont les liens de la société, et ces divers liens forment tous les différents genres de lettres qu'on écrit dans le commerce de la vie. Voici, d'ailleurs, ce que l'on doit éviter soigneusement en écrivant une lettre: *ne jamais s'abandonner au pur hasard, soit pour le style ou pour la forme.*



L

Den
toltaire
Rép
antre
jusqu
on co
conso
on ré
accor
tres f
Den
Lettre
Rép

COURT TRAITÉ

SUR

L'ART EPISTOLAIRE.

DU GENRE EPISTOLAIRE.

I.

PRINCIPES GÉNÉRAUX.

Demande.—Qu'est-ce que le genre épistolaire ?

Réponse.—Le genre Epistolaire n'est autre chose que le genre Oratoire rabaisé jusqu'au simple entretien dans une lettre ; on conseille, on détourne, on exhorte, on console, on demande, on recommande, on réconcilie, on discute ; quelquefois on accorde, on se plaint, on menace ; d'autres fois on loue, on blâme, on remercie.

Dem.—Combien y a-t-il d'espèces de Lettres ?

Rép.—Il y a deux espèces principales

de Lettres: les Lettres philosophiques, et les Lettres particulières.

Dem.—Qu'est-ce que les Lettres philosophiques?

Rép.—Les Lettres philosophiques sont des dissertations, ou des discours sur quelque sujet littéraire, où l'on peut s'élever quelquefois avec la matière selon les circonstances.

Dem.—Qu'est-ce que les lettres particulières?

Rép.—Les Lettres particulières sont une espèce de conversation entre les personnes absentes. Ces Lettres doivent toujours être écrites d'un style simple; si l'on descend quelquefois jusqu'à la familiarité, ce ne peut être qu'à l'égard des personnes avec lesquelles on ne se gêne pas. Celles qui sont au-dessus de nous exigent beaucoup d'égards.

Les Lettres d'affaires se rangent naturellement parmi les Lettres particulières, et l'on doit, en les écrivant, suivre à peu près les mêmes règles, soit pour le style ou pour la forme.

Dem.—Comment divisez-vous les lettres particulières?

Rép.—Comme dans la vie active on

écrit :
supér
partic
à qui
pièces
aux c
ce son
dites,
lettres
espèce
son st
vant l
la qua

Dem.
félicité

Rép.
lettres
rellem
ments
heureu
sympat
sont le
posent
mité d
écrire
des éga
supérie
ou à q
vable d

écrit à ses égaux, à ses inférieurs ou à ses supérieurs, il y a trois espèces de lettres particulières eu égard aux personnes à qui l'on écrit; il y a aussi trois espèces de lettres particulières eu égard aux choses ou aux sujets qu'on y traite; ce sont ou des lettres d'affaires proprement dites, ou des lettres familières, ou des lettres de compliments, et ces différentes espèces de lettres demandent chacune son style et sa manière particulière, suivant la nature du sujet qu'on y traite et la qualité de la personne à qui l'on écrit.

Dem.—Où placez-vous les lettres de félicitation ou de condoléance.

Rép.—Les lettres de félicitation et les lettres de condoléance se rangent naturellement parmi les lettres de compliments qu'on écrit au sujet d'événements heureux ou fâcheux qui excitent notre sympathie à l'égard des personnes qui en sont les objets. Comme ces lettres supposent toujours un certain degré d'intimité ou de familiarité, on ne doit les écrire qu'à des parents, à des amis, ou à des égaux, ou encore quelquefois à des supérieurs avec lesquels on est en rapport, ou à qui l'on est particulièrement redevable de quelque faveur.

Dem.—Où placez-vous les lettres d'introduction, de recommandation, d'amitié ou de reconnaissance ?

Rép.—Les lettres d'introduction, de recommandation, d'amitié ou de reconnaissance se rangent parmi les lettres d'affaires, ou parmi les lettres familières, suivant le cas, ou l'objet qu'on a en vue en les écrivant.

Les lettres d'invitation, ou de sollicitation, sont censées être des lettres d'affaires. Les lettres de sollicitation par lesquelles on demande un service, une faveur, sont de véritables pétitions. De même, les suppliques et les requêtes sont des espèces de lettres de sollicitation. Les lettres de change ou de commande sont de véritables lettres d'affaires.

Dem.—Que doit-on distinguer en écrivant une lettre ?

Rép.—L'on doit, en écrivant une Lettre, distinguer entre amis et amies, entre serviteurs et égaux, entre inférieurs et supérieurs ; c'est une chose convenue. L'on doit encore distinguer les sexes, les âges, respecter les égards dûs à la vieillesse, et ne pas écrire à un vieillard comme on écrirait à un jeune homme. Dire à pro-

pos à c
selon
avec
varier
rappor
sot, po
juste,
tâchen

Qua
ses agr
me. S
plait d
cepend
de la b

Lors
plus su
plus gr
bon ser
tre ma

Il fa
l'usage
des arm

Si l'
les trav
tomber
un styl
placés
réflexio

pos à chaque personne ce qui lui convient, selon les rapports que l'on peut avoir avec elle, (car ils peuvent extrêmement varier) c'est un grand art. Un de ces rapports manqué, vous passez pour un sot, pour un fat. Ceux qui ont l'esprit juste, saisissent ces rapports aisément, et tâchent de s'y tenir.

Quand il ne s'agit que de dire des choses agréables, on peut laisser courir sa plume. Si elles sont dites avec finesse, on plait d'avantage au délicat : on pardonne, cependant, le défaut contraire en faveur de la bonne intention.

Lorsqu'il s'agit de la plaisanterie, le plus sûr, à moins qu'on ne soit dans la plus grande intimité, est de s'en tenir au bon sens, autrement on court risque d'être mal accueilli.

Il faut encore être plus réservé sur l'usage des bons mots : ce sont souvent des armes que l'on fournit contre soi.

Si l'on veut bien écrire ses lettres, il faut les travailler avec grand soin, pour ne pas tomber dans le défaut de ceux qui ont un style trop négligé, où les mots sont placés sans ordre, sans harmonie, sans réflexion, comme la main les pousse,

Redoutez pour votre lettre le malheur d'être lue. Cependant, on aurait tort de les travailler sans mesure, et de faire de ce travail la gêne et le tourment de son esprit.

Quand je dis qu'il faut travailler ses lettres, je n'entends pas qu'il faille sortir du naturel, et courir après des phrases; ce qui serait perdre son talent, au lieu de le perfectionner, et se rendre insupportable, par un style de prétention qui cesserait d'être naturel, qui deviendrait boursofflé, souvent rocailleux, ou d'une affecterie ridicule. J'entends qu'il ne faut pas écrire au hasard, sans savoir ce que l'on écrit, sans bien peser la valeur de tous les mots, sans prendre la peine de lire et de corriger ce que l'on a écrit.

Mettez-vous dans vos lettres à la portée de ceux qui les recevront.

N'amassez pas d'avance des idées brillantes ou profondes, pour les placer en ligne, à mesure que l'occasion s'en présentera : tous les genres d'écriture peuvent y entrer, cela dépend du sujet qu'on y traite, de l'auteur de la lettre, et du caractère et de la position dans la société de la personne à qui l'on écrit. Le style su-

blime
au cor

Si v
de ces
que pe
pas lo
aux h
ami su
dez de

Mai
dans l
de séc

Dan
à un p
et hor
montre

Soye
écrivez
lorsque
lettre d
tems de
ni la pa
C'est p
tions et
tes de

Ne d
refusez
deman
voix.

blime n'exclut pas le style simple ; tout au contraire, il le demande.

Si vous ne pouvez éviter l'un ou l'autre de ces extrêmes, soyez incorrect plutôt que pédant. Dans tous les cas, n'écrivez pas longuement aux gens heureux, ni aux hommes d'affaire, ni le premier à un ami subitement élevé ou enrichi ; attendez de ses nouvelles.

Mais en vous proposant le laconisme dans le style, évitez de lui donner trop de sécheresse.

Dans une lettre à un homme public ou à un protecteur, outre qu'il faut être bref et honnête, il faut se garder de ne pas montrer plus d'esprit qu'il n'en a.

Soyez bref et clair, surtout lorsque vous écrivez à une personne occupée ; surtout lorsque vous écrivez une pétition ou une lettre d'introduction ; car, on n'aura ni le temps de lire une longue lettre faite à loisir, ni la patience d'écrire de longues réponses. C'est pourquoi vous devez éviter les citations et les répétitions autant que les fautes de langage.

Ne demandez rien dans vos lettres, ni refusez rien qui vous ferait rougir en les demandant ou en les refusant de vive-voix.

Il est des choses qui doivent presque toujours se deviner, qui peuvent se dire quelquefois, mais qui ne s'écrivent jamais.

Si vous avez une lettre à écrire, suivez d'abord le sujet de votre imagination, laissez aller votre plume et ne consultez que la nature. Parlez à la personne à qui vous écrivez avec le même naturel que si vous étiez en sa présence. Soyez gai ou distrait, selon que vous seriez affecté devant elle. Mais en écrivant, usez de la liberté de la réflexion, et le tout sans tiraillement, sans efforts, sans recherches. Ne craignez pas de raturer un mot, de substituer une épithète plus convenable, de remplacer une phrase par une autre plus claire, plus coulante, plus laconique, ou plus sentimentale, selon le sujet de la lettre. Si les ratures, si les corrections ne se présentent pas d'elles-mêmes, continuez à écrire jusqu'à ce que vous ayez tout dit. Alors soyez votre juge, relisez votre lettre, la plume à la main. Soyez votre critique le plus sévère ; raturez, effacez, corrigez, jusqu'à ce que vous soyez un peu plus content de vous-même, ce qui vous obligera à reco-

piet v
fois,
pou
d'enn
que v
le sur
Ecr
vaillez
cueil,
journa
penda
ra, pou
pour to
Mais
que, p
à une p
suffrag
on ne
mière
versati
homme
pas ce
leur e
estime
grand
compa
tion, n
trois fo
tent de

pié vos lettres, c'est-à-dire deux ou trois fois, et il faut s'y borner. Ce travail pourra vous donner quelques instants d'ennui, mais l'avantage en est si grand, que vous devez faire tous vos efforts pour le surmonter.

Ecrivez fréquemment à vos amis, travaillez vos lettres, faites-en un petit recueil, et vous verrez que cet exercice journalier de votre imagination, continué pendant plusieurs années seulement, suffira, pour vous former au genre épistolaire pour toute votre vie.

Mais, travaillez vos lettres, surtout lorsque, pour une première fois, vous écrivez à une personne dont vous voulez mériter le suffrage, ne fut-ce qu'un simple billet. Car on ne peut s'imaginer combien une première lettre, ainsi qu'une première conversation, influe sur le jugement que les hommes portent de nous. Ne négligez pas ce moyen si facile de vous concilier leur estime. Ne croyez pas que cette estime puisse être achetée à un trop grand prix, et ne la mettez jamais en comparaison avec une rature, une correction, une lettre recopiée jusqu'à deux ou trois fois, quand vous n'avez pas été content de la première.

Je sais qu'il est des gens dont l'esprit, une fois perfectionné, n'ont pas besoin de revenir sur leur ouvrage. D'autres personnes gâteraient leur style, si elles y touchaient. Chacun doit là-dessus consulter le caractère de son esprit et s'y borner ; mais quand on est jeune, tous les esprits ont besoin, avant tout, de se perfectionner par l'imitation des meilleurs modèles, et par la composition. Avec ces deux moyens, mais surtout avec le travail, vous réussirez, au moins passablement, à vous former au genre Epistolaire. "*Labor improbus omnia vincit.*"

Dem.—Comment se divise une lettre ?

Rép.—Une lettre se divise en cinq parties, savoir : 1°. L'inscription ou le titre qualificatif, 2°. Le corps de la lettre, 3°. La date, 4°. La souscription, 5°. La superscription ou l'adresse.

L'inscription est le titre qualificatif dû à la personne à laquelle on écrit.

Le corps de la lettre est l'explication ou le développement du sujet qui nous fait écrire.

La date est la mention du lieu d'où l'on écrit, et du mois, du jour, et de l'année.

La souscription est la manière de terminer une lettre.

La
lettre
nière
de la
mots
ce qu
la pe
Mais
traité
parag

DÉFA

Dem
écriv

Rép
faut s'
nager
à qui
soblige
l'on de

10.
que, po
férieur
de se s

La superscription est l'adresse d'une lettre à l'extérieur. Or la meilleure manière d'écrire l'adresse d'une lettre est de la surcharger le moins possible de mots inutiles. Il suffit qu'elle contienne ce qui est nécessaire pour bien désigner la personne et le lieu de sa résidence. Mais toutes les parties d'une lettre seront traitées plus particulièrement dans les paragraphes suivans.

II.

DÉFAUTS A ÉVITER ET RÈGLES A SUIVRE EN ÉCRIVANT UNE LETTRE.

Dem.—Que faut-il observer de plus en écrivant une lettre ?

Rép.—Pour bien écrire une lettre, il faut s'appliquer à connaître l'esprit, à ménager les susceptibilités des personnes à qui l'on écrit, pour ne pas les désobliger dans leur vouloir. Voici ce que l'on doit observer en cela :

1^o. Il faut observer, avant toute chose que, pour le cérémonial de l'écriture, d'inférieur à supérieur, il est plus respectueux de se servir de grand papier que de petit,

et que le papier sur lequel on écrit doit être double, et jamais en simple demi-feuille, quand bien même on n'écrit à la première page que six lignes, à moins que ce ne fût qu'un simple billet, car alors, on pourrait prendre du petit papier pour éviter la cérémonie ; mais, autant que possible, il faut que ce papier soit double, aussi bien que le serait une feuille.

2°. Il faut bien prendre garde que le premier mot du corps de la lettre ne se lie d'une manière désagréable avec celui de la souscription, ou avec le titre qualificatif de la personne à qui vous écrivez.

3°. Autant que vous le pourrez, évitez de commencer la première ligne de votre lettre par le même mot que vous avez mis au haut, pour exprimer la qualité de la personne à laquelle vous écrivez.

4°. On doit éviter dans les lettres les équivoques, les jeux de mots, les comparaisons forcées ou triviales. Les diverses expressions dont on se sert doivent être accommodées au rang et au génie des personnes à qui l'on écrit. Les grandes richesses sont de quelque considération, quand il s'agit d'examiner le rang : un homme riche se croit volontiers supérieur

à se
Il fa
bass
de
pour
D
n'y
sons
risto
rem
ne n
pour
la ve
5°
ces f
usité
mais
Franc
celle q
vôtre,
simpl
lettre,
fait l
6°
abrév
d'un
L'abr
désir
qui n

à ses égaux. "*Stultitiam pariuntur opes.*"

Il faut excuser son erreur, et avoir, sans bassesse, quelques égards à l'idée qu'il a de lui-même, si l'on ne veut lui écrire pour le seul plaisir de l'offenser.

Dans un pays comme le nôtre, où il n'y a pas d'aristocratie à titres et à blasons, et peu d'aristocratie de fortune, l'aristocratie de talens est la seule qui puisse remplacer les premières, et elle le fait d'une manière bien plus réelle et honorable pour la société. C'est celle qui, jointe à la vertu, il faut considérer d'avantage.

5°. En commençant vos lettres, évitez ces façons de parler, qui, à la vérité, sont usitées dans la langue latine et anglaise, mais qui ne le sont pas dans la langue Française : *je vous écris celle-ci, ou j'ai reçu celle que vous m'avez écrite, ou j'ai reçu la vôtre, etc.* mais dites : *j'écris cette lettre, ou simplement je vous écris, j'ai reçu votre lettre, ou j'ai reçu la lettre que vous m'avez fait l'honneur de m'écrire.*

6°. Le respect interdit l'écriture par abréviation, et cette loi de respect vient d'un sentiment profond de délicatesse. L'abréviation, dans l'écriture, suppose le désir de terminer avec plus de hâte, ce qui n'est pas poli.

De même, les renvois et les *post scriptum*, indiquant qu'on a eu peu d'attention en écrivant, il faut les éviter, ou ne se les permettre qu'entre égaux et amis, ou pour des inférieurs. A plus forte raison doit-on ne pas envoyer une lettre pleine de ratures ou d'interlignes.

Les titres qualificatifs dont on se sert en haut des lettres, dans la correspondance ordinaire, varient selon l'âge et le rang, ou les rapports plus ou moins intimes que l'on a avec la personne à qui l'on écrit; voici les plus usités placés dans un ordre descendant; chacun doit faire choix de celui dont l'usage convient le mieux à la position relative où il se trouve:

Très honorable Monsieur,
 Honorable Monsieur,
 Très vénérable Monsieur,
 Vénérable Monsieur,
 Très Révérend Monsieur, ou père,
 Révérend Monsieur, ou père,
 Très respectable Monsieur,
 Respectable Monsieur,
 Très estimable Monsieur,
 Estimable Monsieur,
 Monsieur,

Il fa
 mon, c
 sieur,
 de fam
 plus da
 Monsi

On c
 de très
 de Mo
 person
 de seig
 spiritu
 de révé
 jectif s
 l'arche
 minend
 cas.

Autr
 les pers
 tous le
 Curés

Madame,
 Mademoiselle,
 Monsieur et respectable ami,
 Monsieur et honoré ami,
 Monsieur et digne ami,
 Monsieur et cher ami,
 Cher Monsieur,
 Cher Monsieur et ami,
 Cher ami,
 Aimable ami,
 Digne ami,

Il faut remarquer que l'usage des mots *mon cher*, *mon*, ou *cher*, placés devant le titre honorifique *Monsieur*, suppose toujours un certain degré d'intimité ou de familiarité, et à moins de cela, il serait plus poli et plus dans l'ordre de l'étiquette de dire tout simplement, *Monsieur*. On ne dit pas *mon Monsieur*.

On donne aux princes du sang royal la qualification de *très puissant prince* ou de *altesse royale*, avant celle de *Monseigneur*; votre *altesse royale*; à toutes les personnes qui ont le titre d'excellence, la qualification de *seigneurie*, ou de *puissant seigneur*; aux seigneurs spirituels, tels que les archevêques et les évêques, celle de *révérendissime père*, de *grandeur*, précédée de l'adjectif *sa* ou *votre*; ou simplement celle de *Monseigneur* l'archevêque ou Evêque de; aux cardinaux, celle d'*éminence*, précédée de l'adjectif *son* ou *votre*, suivant le cas.

Autrefois, on donnait la qualité de *Messire* à toutes les personnes qui possédaient des titres de noblesse et à tous les prêtres, que l'on faisait précéder, pour les Curés et les Docteurs, des qualifications de *vénérable*

ou de *vénérable et scientifique Monsieur* ou *personne*. Aujourd'hui l'usage du titre qualificatif de *Messire* n'a guères plus lieu que pour les prêtres, et encore passe-t-il en disuétude. Dans tous les cas, on n'en fait maintenant usage qu'à l'extérieur des lettres, et souvent même alors on se sert tout simplement du titre de *Monsieur*.

Ces différents titres de qualification doivent se placer à deux doigts du haut de la première page, vers la gauche de la lettre. Dans ce cas, l'inscription, ou le titre de la personne est la première chose que l'on écrit, pour se mettre en sa présence et en rapport avec elle, et lui donner une première marque de notre hommage, surtout lorsqu'on écrit à un supérieur.

On donne le titre d'*Excellence* aux gouverneurs de Province, à ceux des Etats-Unis de l'Amérique, aux Ambassadeurs étrangers, et aux ministres français, surtout si c'est une faveur que l'on demande. On doit observer la même règle à l'égard de leurs Dames, qui prennent respectivement le titre de leurs époux.

7°. Dès qu'une lettre a plus de deux périodes ou paragraphes, et qu'on n'écrit pas à un égal, il convient de répéter le titre de celui à qui l'on écrit. Il serait en effet difficile d'écrire à une personne qu'on aime bien sans l'appeler plusieurs fois, dans le cours d'une lettre, du nom que l'on chérit en elle. Lorsque vous vous servez d'un titre de qualité, il faut tourner la phrase par la troisième personne : comme, par exemple, *vo*
tre excellence fait, etc.

8
aux
prie
part
ou d
com
Si
ditio
élev
pren
liber
disa
vous
vous
Mon
ses,
voule
trop
ne d
rend
core
tions
qui l
est co
9°
quand
ceux
votre

8°. Ce serait manquer au respect dû aux personnes supérieures, que de les prier de saluer d'autres personnes de notre part, de leur faire nos recommandations, ou de leur donner quelques semblables commissions.

Si vous écrivez à des personnes de condition égale, ou qui ne soient pas fort élevées au-dessus de vous, vous pouvez prendre, d'une manière respectueuse, la liberté de leur faire des recommandations, disant, par exemple, *permettez-moi, s'il vous plait, de saluer ici Mr. A. etc.* Je vous prie très humblement d'assurer Monsieur N. de mes civilités respectueuses, etc. Mais si la personne, que vous voulez saluer de la sorte, est d'une qualité trop élevée au-dessus de la vôtre, vous ne devez pas prendre la liberté de lui rendre vos hommages par d'autres, et encore moins de lui faire vos recommandations, et la charger de saluer des personnes qui lui seraient inférieures, car tout cela est contre le respect qui lui est dû.

9°. C'est une impolitesse grossière, quand on fait mention des parents de ceux à qui l'on écrit, de dire simplement, *votre père, votre mère, etc.* on doit interca-

ler quelques épithètes de considération ou de sentiment : disant, *Monsieur votre père, Madame votre mère, votre aimable sœur, etc.*

10°. On doit laisser en blanc un intervalle plus ou moins grand au haut et au bas de la lettre qu'on écrit, que l'on doit aux personnes plus ou moins de respect. D'égal à égal, on écrit au quart de la hauteur du papier ; mais si l'on doit un très grand respect, on ne commence qu'à un tiers de la page, et même un peu au-dessous. Si vous êtes en doute, touchant la qualité des personnes à qui vous écrivez, il vaut mieux laisser plus d'espace que moins, parceque le défaut de respect pourrait les choquer, mais rarement de l'excès.

11. Quand les détails sont trop étendus, et que là matière de la lettre finit trop bas, pour qu'on puisse placer la souscription et la signature au bas de la première page, il faut la ménager en sorte que l'on puisse en garder assez pour remplir deux ou trois lignes un *verso*, pour la finir sur la page suivante, car il faut au moins ces deux ou trois lignes de renvoi. Il faut en même temps avoir soin de commencer la première de ces lignes à la même hauteur

où l'on
quali
ver a
ou tro
mière
une g
qui l
rema
avoir
en d
plus c

An
lier la
qu'on
quand
sidéra
tre au
plus
comm

Si c
sieurs
plus m
liaison
lettre
ligne

12°
que d
de no

où l'on a placé, de l'autre côté, le titre qualificatif de la personne. Il faut observer aussi de ne pas laisser moins de deux ou trois doigts de blanc au bas de la première page ; et il est très utile de laisser une grande marge, pour donner à ceux à qui l'on écrit, la facilité d'y faire leurs remarques et leurs observations, après avoir lu la lettre. C'est souvent le moyen de les mettre en état d'y répondre plus catégoriquement.

Anciennement, l'on se faisait une loi de lier la fin de la lettre avec le discours, ce qu'on croyait ne pas devoir négliger quand on écrivait à des personnes de considération. Mais le mieux est de ne mettre aucune prétention de son style, non plus en terminant une lettre qu'en la commençant.

Si dans une lettre vous traitez de plusieurs choses différentes il n'est pas non plus nécessaire de les joindre par quelque liaison, qui ne servirait qu'à rendre la lettre plus longue : il faut commencer à la ligne chaque sujet différent.

120. Ce serait manquer à la bienséance que d'envoyer à une personne au-dessus de nous, une lettre sans enveloppe ; cela

ne convient qu'à des inférieurs ou à des égaux qui se connaissent bien, ou pour des lettres purement d'affaires. On doit l'enveloppe aux égaux qui s'en servent.

L'enveloppe est absolument nécessaire pour les lettres qui remplissent plus de trois pages, quelque peu d'écriture qu'il y ait à la quatrième page. Quand les quatre pages sont remplies, il est de l'honnêteté d'y joindre un feuillet blanc qui les couvre ; cela cependant n'est nécessaire que d'inférieur à supérieur. Le papier de l'enveloppe ne doit pas être moins propre que celui de la lettre. On ne doit jamais y rien écrire au dedans, parcequ'on a coutume de la jeter sans y rien regarder.

13°. La bienséance ne permet pas de mettre dans la lettre que l'on écrit une seconde lettre pour une autre personne, si ce n'est dans le cas d'une correspondance très intime.

14°. On doit toujours répondre, et toujours prochainement, aux lettres que l'on a reçues, et ne point y manquer sans un grand motif, car cela n'est pas tolérable. Il faut répondre, et très exactement, à tous les articles essentiels. En agir autre-

ment
qui l
à l'ob

15°

ses le
cache
proqu

16°

ou lég
tres, n
car un
vous
ce qu

17°

haut
que c
date s
matiè
l'on r
finit l
conséc
page s
compl
écrit,
du jou
qui ne

19°

velopp

ment, c'est manquer à la personne à qui l'on écrit, et témoigner peu de zèle à l'obliger.

15°. Il est très sage de relire toujours ses lettres une dernière fois avant de les cacheter, ne fût-ce que pour éviter le *quiproquo*.

16°. On ne doit jamais parler en mal ou légèrement de personne, dans ses lettres, non plus que dans la conversation; car une fois votre lettre envoyée, il ne vous est plus libre d'en réparer le tort, et ce que l'on a écrit, est écrit : *verba manent*.

17°. Il ne faut jamais mettre la date au haut de la lettre que l'on écrit, si ce n'est que celui à qui l'on écrit doive savoir la date avant de la lire, et cela n'a lieu qu'en matières d'affaires. La politesse veut que l'on mette la date au bas de la page où finit la lettre, vis-à-vis l'œil gauche. En conséquence, il faut que la droite de cette page se trouvant remplie par les derniers compliments et la signature de celui qui écrit, la gauche restant libre pour la date du jour, de l'année et du lieu où l'on écrit, qui ne doit jamais être omise.

19°. Quand on plie une lettre sans enveloppe, il faut si bien prendre ses mesu-

res, en écrivant, que la cire, ou le pain à cacheter ne puisse mordre sur l'écriture.

Le pain à cacheter ne doit être que pour ses amis, ses inférieurs ou pour ses égaux, quand on est dans le cas de leur écrire souvent.

La cire rouge est celle dont on doit se servir en signe de respect, la noir est réservée pour les personnes en deuil. Il serait impoli de se servir d'une autre cire en leur écrivant, et c'est celle dont on doit se servir quand on est en deuil soi-même.

On ne doit pas cacheter une lettre en plusieurs endroits, à moins qu'elle ne contienne de l'argent, ou des papiers intéressans, ou d'une nature confidentielle.

L'usage ne permet pas de multiplier les cachets, parceque ce serait donner trop de peine à la personne à qui l'on écrit, si on faisait sans nécessité usage de plusieurs cachets; un seul suffit.

20°. En écrivant une lettre, on devrait toujours observer une chose, à laquelle, cependant, très peu font attention. Il est des gens qui, dans leurs lettres, ne parlent que de leurs malheurs et de leurs disgrâces, s'ils en éprouvent, et jamais du bonheur et de la prospérité dont ils jouissent :

il faut
qui n
des
rendr
com
est-il
leurs
que l

La
heure
dans
un ju
se un
ment
orgue
les le
Nous
nous-
pour
nable
tation
de pa
faire
destie
21°
est la
que la
Les

il faut éviter d'en agir ainsi. L'amitié, qui met les amis en société des biens et des maux, ne les oblige-t-elle pas à se rendre également compte de leur bonne comme de leur mauvaise fortune? Leur est-il permis de retrancher de ce compte leurs prospérités, pour n'y faire entrer que leurs disgrâces ou leurs infortunes?

La même loi qui veut que l'ami malheureux répande une partie de sa douleur dans le sein de son ami, veut aussi, par un juste retour, que l'ami heureux y verse une partie de sa joie. C'est là proprement l'office des lettres. Ailleurs, c'est orgueil et vanité de parler de soi; dans les lettres, c'est obligation et nécessité. Nous y sommes souvent Historiens de nous-mêmes; mais cette histoire, faite pour demeurer inconnue, ne peut raisonnablement être suspectée d'aucune ostentation recherchée, et lorsqu'on est obligé de parler de soi-même, il faut toujours le faire avec beaucoup de timidité, de modestie et de sagesse.

21°. Un des grands défauts des lettres est la longueur : il vaut mieux être court que languissant.

Les jeunes gens sont ordinairement

pleins de détours inutiles. Quand on écrit pour les autres, on doit retrancher tout ce qui est superflu, si l'on veut que sa lettre soit lue avec plaisir. Les lettres trop raffinées donnent aux pensées quelque chose de trop subtile ; il est bon qu'elles aient un peu de corps. Trop d'exactitude et de régularité leur donne un air de raideur et de sécheresse. Ceux qui fréquentent les bonnes compagnies, écrivent généralement avec aisance et dignité.

Les gens d'affaires et de commerce portent presque toujours, dans leurs lettres, le style du bureau ou du comptoir ; cependant une lettre d'amitié doit avoir un autre ton qu'une lettre d'officialité, d'achat, de vente ou de commission.

On dit qu'il faut écrire comme on parle ; mais c'est à condition que l'on parlera bien. Peut-être est-on obligé d'écrire mieux qu'on ne parle, quand même on parle bien. On a beau dire que c'est à un ami que l'on écrit, on doit, autant qu'on le peut, bien lui écrire, car il semble que la part d'un ami doit toujours être la meilleure. Un tour aisé, simple et naturel, est le caractère propre du style épistolaire.

22°. Une condition non moins essentielle

que
tout

L

tenu

la p

puiss

indie

régu

cenc

se da

De

vêtem

ce qu

délic

à tén

les a

doit

serait

grand

Il f

soin e

proprie

person

donne

perdre

23°

soigne

damne

que toutes les autres, est la propreté pour tout ce qui regarde les lettres.

La propreté, dans les lettres, indique la tenue et la propreté personnelle, comme la propreté personnelle, qui contribue si puissamment à l'agrément et à la santé, indique de l'ordre dans les idées, de la régularité dans les habitudes, de la décence dans le maintien, et de la délicatesse dans les sentimens.

De même qu'à l'égard du corps, et des vêtemens, la propreté dans les lettres est ce qu'est la décence dans les mœurs et la délicatesse dans les manières. Elle sert à témoigner du respect que l'on a pour les autres et pour soi-même ; car, l'homme doit toujours se respecter, quand ce ne serait que parce qu'il fait partie de la grande famille humaine.

Il faut donc veiller avec le plus grand soin et la plus grande persévérance à la propreté dans ses lettres, comme dans sa personne, autrement, on s'exposerait à donner une très mauvaise idée de soi, et à perdre l'estime d'autrui.

23°. Un autre défaut, qui devrait être soigneusement évité, est l'habitude condamnable, de quelques uns, de communi-

quer ou de laisser au hasard d'être lues toutes les lettres qu'ils reçoivent. Ne montrez jamais les lettres que vous recevez, et n'en donnez jamais une communication entière, particulièrement de celles d'amour ou d'amitié; car donner communication de semblables lettres, c'est ravir aux hommes un des plus doux plaisirs de la vie, celui d'entretenir un ami absent, et de verser dans son sein ses plus secrètes pensées, qui, bien qu'elles ne soient pas criminelles, ni inconvenantes, ne doivent point être abandonnées au hasard d'un abus ennemi, ni être rendues publiques. Le secret qu'elles contiennent est la propriété exclusive de leur auteur, de la disposition de laquelle il est justement jaloux, ceux à qui il prend plaisir à se communiquer n'en étant que les dépositaires, et non les dispensateurs.

24°. Pour ce qui regarde le style de la lettre, il faut qu'il soit toujours conforme au sujet qu'on y traite. Si, par exemple il s'agit d'une affaire sérieuse le style doit être sérieux. Si la lettre qu'on écrit est une réponse, il faut, dès le début, marquer la date de la lettre qu'on a reçue, et y répondre catégoriquement, c'est-à-

dire
suit
ticu
soin
suj
dit
en
cis,
nabl
25
pern
qui
avec
suiv
crit
diffé
men
exer
resp
neur
O
perso
moin
bon
Le
tant
con
quel

dire, article par article, puis ajouter ensuite ce qu'on veut mentionner de particulier, ou demander de nouveau, ayant soin de commencer à la ligne chaque sujet différent; et, comme on l'a déjà dit ailleurs, il faut toujours s'exprimer en peu de mots, et d'un style net et concis, c'est la manière d'écrire la plus convenable, et qui plaît d'avantage.

25°. Pour ce qui est des égards, il est permis d'écrire en billet à une personne qui est notre égale, notre inférieure, ou avec laquelle on est familier, et on doit suivre, pour le reste, tout ce qui est prescrit pour bien écrire une lettre, avec cette différence, qu'un billet s'écrit généralement à la troisième personne, comme, par exemple, le Docteur A.... fait ses saluts respectueux à Monsieur B..... et a l'honneur de l'informer que....

On ne doit pas écrire en billet à une personne haut placée au-dessus de soi, à moins qu'on ne puisse compter sur son bon vouloir à notre égard.

Le billet, cependant, n'exige pas autant de cérémonie qu'une lettre; on le commence et on le finit sans façon; quelquefois même on l'écrit sur une sim-

ple demi-feuille de papier, et même au crayon; on le plie sans cérémonie; on peut même ne pas le cacheter et n'y pas mettre d'adresse, lorsque le porteur est une personne de confiance; alors, on se contente d'écrire.—Pour Monsieur C.*** ou Pour Madame D.****

Mais il faut bien observer qu'il n'y a que des occupations multipliées et pressées, une supériorité bien marquée, ou une grande familiarité qui puissent nous autoriser à écrire en billet, surtout à l'écrire sans cérémonie, sans s'astreindre aux règles voulues par l'art et par la bienséance; hors de là, il passe pour une impolitesse, que des personnes, plus attachées à ce qui tient de l'étiquette, pourraient ne jamais pardonner.

26°. Les lettres d'amitié, qu'on écrit généralement d'un style simple et négligé, demandent, cependant, du soin et un style qui ne descende pas jusqu'à la familiarité. Elles exigent surtout le sentiment de sa propre dignité, le sentiment le plus profond de la sympathie, et une conformité d'idées, de pensées, de goût, de caractère, de penchant qui s'accorde avec l'amour de la vertu et du bien, car la

ver
de
I
cet
con
tout
tend
fect
San
touj
sur
que
sent
au l
un a
U
corre
main
avec
senti
avec
rêt, p
témo
de no
tesse
respo
tion,
beau

vertu et le bien réciproque sont les liens de l'amitié.

Les charmes de l'amitié consistent dans cet épanchement des cœurs qui met en commun tous les sentiments généreux, toutes les idées et toutes les pensées qui tendent à l'élévation de l'âme, et au perfectionnement de l'esprit et du corps. Sans cet épanchement naturel, fondé, toujours, sur la droiture des sentiments et sur la vérité des faits, votre lettre manquerait d'une des conditions les plus essentielles à son caractère particulier, et au lieu de vous former, ou de conserver un ami, vous vous exposeriez à le perdre.

Un des actes les plus importants dans la correspondance, comme dans la vie humaine, est donc de savoir se lier d'amitié avec quelqu'un qui nous élève par les sentiments, et de savoir communiquer avec lui toujours avec ce soin et cet intérêt, pour tout ce qui le regarde, qui lui témoigne à la fois de notre attachement, de notre dévouement, et de notre délicatesse à son égard. Cette espèce de correspondance demande une bonne éducation, surtout l'éducation de l'amitié, et beaucoup de tact.

27°. La bienséance demande que l'on paie invariablement le port des lettres qu'on envoie, on pourrait même dire que l'intérêt bien entendu le veut ainsi ; car, outre que le paiement de ses lettres est une marque d'égard dû à toute espèce de personne, on peut dire que c'est encore un acte de justice, dont le défaut d'observation blesse toujours, quelque fois même grièvement, ceux à qui l'on écrit, ce qui peut militer beaucoup contre les intérêts du correspondant, l'exposer à perdre leur bonne opinion, leur confiance, leur appui. On ne peut convenablement dévier de cette règle, si ce n'est à l'égard de certains dignitaires et fonctionnaires publics, encore faut-il le faire avec beaucoup de circonspection et de réserve. Ainsi, lorsque vous envoyez vos lettres par la poste aux lettres, ne manquez jamais d'en payer le port, à moins qu'elles ne soient écrites à un fonctionnaire public, ou dans l'intérêt personnel de ceux à qui vous les adressez.

Lorsque vous payez le port de votre lettre, pour éviter toute méprise à ce sujet, au bureau de la poste, écrivez en gros caractères, au haut, vers le coin droit de l'adresse, le mot, *payée*.

éc
tra
le
ge
écr
me
d'an
C
de
la
voir
post
d'un
pas
La
ait
parti
poste
cont
Po
man
d'arg
date
résid
adres
Il

Si votre lettre est d'une nature pressée, écrivez en gros caractères, au haut, en travers, vers le coin gauche de l'adresse, le mot, *immédiate*, ou *pressée*.

Lorsque votre lettre contient de l'argent, n'omettez jamais de l'indiquer, en écrivant en gros caractères, horizontalement, au haut de la superscription, *Lettre d'argent*.

Cette précaution est nécessaire, à moins de donner autrement, au maître de poste, la connaissance de ce fait, qu'il doit savoir ; car, le procédé, au bureau de la poste, soit pour l'envoi, soit pour la remise d'une lettre d'argent à son adresse, n'est pas le même que pour une autre lettre. La prudence le veut ainsi, pour qu'il y ait une garantie réciproque entre les parties, surtout de la part du maître de poste envers l'auteur d'une lettre qui contient de l'argent.

Pour les mêmes raisons, il faut ne pas manquer de garder copie d'une lettre d'argent, montrant le montant envoyé, la date de l'envoi, ainsi que le nom et la résidence de la personne à qui elle est adressée.

Il en est ainsi des lettres d'affaires,

dont il faut toujours conserver des copies fidèles et authentiques, pour y avoir recours au besoin ; et il ne faut pas oublier que la précision, la correction et la clarté dans le langage, que l'honnêteté, le lachisme et la propreté dans l'exécution, sont le caractère propre des lettres d'affaires, dont le contenu ne doit jamais offrir le moindre équivoque, ni laisser le moindre doute dans l'esprit du lecteur, sur le sens véritable de la lettre, sur l'intention réelle de l'auteur.

Dans tous les cas, c'est une excellente pratique de garder copie de toutes les lettres qu'on envoie. C'est le moyen de se rendre compte, à volonté, de leur contenu, et de notre progrès dans l'art. Consacrez un cahier pour cet objet.

28°. En finissant sa lettre, il faut toujours y mettre quelque témoignage de respect, d'estime ou d'affection, envers la personne à qui l'on écrit, comme par exemple :

Je suis, ou je demeure,
Monsieur,
Votre très humble et obt. serviteur, ou
Faites-moi l'honneur de me croire,
Monsieur,
Votre très humble serviteur, etc.

ou
se
us.

Pou

E

Vot
nenc

29°. On appelle souscription d'une lettre, ou d'une pétition, la manière dont on se sert pour la terminer. Or, voici les plus usitées.

Pour un Roi :

J'ai l'honneur d'être,

Sire,

De Votre Majesté

Le très humble et fidèle sujet :

Pour un Prince :

De Votre Altesse Royale,

Le très humble et obt. serviteur :

Pour un Duc :

De Votre Grâce, etc.

Pour un Cardinal :

De Votre Eminence, etc.

Pour un Archevêque :

De Votre Grâce, etc :

Pour un Evêque :

De Votre Grandeur, etc.

Pour un Gouverneur, ou un Ambassadeur :

De Votre Excellence, etc.

En signe de respect, ces mots.—Sire,
Votre Majesté, Votre Altesse, Votre Eminence,
Votre Grâce, Votre Grandeur, Votre

Excellence, Votre Honneur, Monsieur, Madame, etc., doivent être écrits en gros caractères, et toujours avec des initiales majuscules. Cette dernière règle, du moins, est indispensable, si on ne veut pas être taxé de manquer d'éducation et de ne pas connaître l'usage.

Dans les correspondances particulières, nombre de personnes terminent leurs lettres en disant : J'ai l'honneur de vous saluer ; mais ce n'est permis qu'entre égaux. A l'égard de ceux à qui l'on doit du respect, il faut l'exprimer par l'une de ces manières, selon le rang et la position sociale de ceux à qui l'on écrit :

J'ai l'honneur d'être

Monsieur,

Avec un profond respect, ou

le plus profond respect, ou

Avec un parfait attachement,

Votre très humble serviteur.

Voici encore quelques formules que l'on peut choisir pour terminer une lettre, selon le sentiment particulier que l'on veut exprimer :

Veuillez recevoir,

Monsieur,

l'assurance de mon respectueux attachement ;

Veuillez agréer,
 Madame,
 l'hommage de mon respect, ou
 l'expression de mon respectueux hommage ;
 Daignez me croire,
 Monsieur,
 Pour la vie,
 Votre dévoué serviteur, ou
 Votre sincère ami, ou
 Votre fidèle ami, ou
 Veuillez compter à jamais,
 Monsieur,
 sur l'assurance et l'attachement de
 Votre très humble serviteur,

Pour un Père ou une Mère :

Votre affectionné fils, ou
 mon tendre et respectueux attachement
 ne finira qu'avec la vie ;

Pour une Mère :

Adieu, je vous embrasse comme je vous aime,
 c'est-à-dire de tout mon cœur.

Pour un étranger dont il a été avanta-
 geux de faire la connaissance, ou pour
 une personne à laquelle on est redevable
 de quelque service important :

Les sentimens que vous m'avez inspirés,
 Monsieur,
 sont aussi sincères qu'ils sont durables, etc.

Ces expressions : *je suis, je demeure, votre, etc., etc.* ont un caractère de supériorité, d'autorité, et une raideur qui peuvent être pris en mauvaise part ; et ces autres expressions : *je suis avec estime, ou avec une parfaite estime, ou avec beaucoup d'estime ; Je suis avec considération, ou avec une parfaite considération, ou avec beaucoup de considération*, marquant une espèce de condescendance, ne conviennent que de la part de personnes constituées en dignités, haut placées dans les rangs de la société, et de supérieurs à inférieurs.

29°. Mais, c'est lorsqu'on écrit à un supérieur, ou à une personne haut placée dans la société, que l'on doit toujours, en terminant la lettre qu'on lui écrit, donner quelque marque de soumission à son égard, chose qu'on exprime généralement en ces termes, couchés en deux lignes, *j'ai l'honneur d'être, avec un profond respctt*, ou autres semblables, suivis d'une virgule, après quoi on met le titre *Monsieur*, ou tout autre, dont on veut honorer la personne, sur une seule ligne, puis les mots suivans, *votre très humble et très obéissant serviteur*, en deux lignes, au bas, immédiatement avant la signature, au coin du

papier, du côté droit de la page, comme suit :

J'ai l'honneur d'être,
avec un profond respect,

Monsieur,

Votre très humble
et très obéissant serviteur,

A. B. C.

Lorsqu'on écrit à un égal ou à un inférieur, on retranche cette expression : avec un profond respect, et on dit : *avec une parfaite estime*, ou autres expressions semblables.

Lorsqu'un fils écrit à son père ou à sa mère, il doit terminer ainsi sa lettre :

Votre très humble

et très affectionné fils, ou

Votre très obéissant

et très affectionné fils, ou

Votre très humble

et très obéissant fils,

D. N.

Faites en sorte que votre signature soit toujours simple et bien lisible, afin de ne pas exposer le lecteur à un travail pénible pour s'assurer de votre nom, et peut-être à des erreurs à ce sujet, qui militeraient beaucoup contre vous.

Les paraphes sont des ajoutés inutiles à la signature, et des servitudes dont il faut savoir s'émanoiper.

30°. L'adresse, ou la superscription d'une lettre doit toujours être écrite avec soin, afin qu'elle soit invariablement nette et respectueuse, surtout lorsqu'on écrit à une personne élevée en dignité, et dans ce cas, il est plus poli et plus respectueux de plier, en un grand format, sa lettre qu'on ne doit pas manquer de mettre sous enveloppe.

On doit observer qu'une lettre doit toujours être pliée de la manière la plus simple, afin de donner moins de peine que possible à la personne qui l'ouvre pour la lire. Ainsi le moins de plis, le mieux.

La meilleure manière d'écrire la superscription, ou l'adresse d'une lettre, est de la surcharger le moins possible de mots inutiles ; moins elle offre d'écriture, plus elle se lit clairement et plus elle dispose le lecteur en faveur de l'auteur. La répétition du titre de Monsieur ou de Madame, est un vieil usage que beaucoup de personnes suppriment maintenant.

Si on écrit à une personne résidant dans une grande ville, c'est une raison de plus

de
son
qu
ma
riv
lui
par
thi
T
disp
l'en
au
ceq
cho
nier
être
la l
L
tent
veu
cha
lui
celu
lui-
votr
ble
prin

de bien la désigner par les titres qui lui sont propres, et d'avoir soin de bien indiquer la rue, et même le numéro de la maison qu'elle occupe.

S'il s'agit d'un endroit où la poste n'arrive pas, il faut désigner sur l'adresse celui par où la lettre est envoyée, en disant, par exemple : par Berthier, ou *viâ* Berthier.

Toute l'adresse, cependant, doit être disposée de manière à ce que le nom de l'endroit pour lequel elle est destinée soit au bas, placée le dernier à la droite, parceque le commis, qui fait à la poste le choix des lettres, ne regarde que le dernier mot d'une adresse, parcequ'il doit être le nom du Bureau où il faut dériger la lettre.

Lorsque les circonstances vous permettent d'écrire par occasion, la bienséance veut que la personne qui veut bien se charger de votre lettre sache que vous lui en témoigniez votre reconnaissance à celui qui recevra votre lettre, et que celui-ci sache aussi qu'il lui est redevable de votre lettre. Ainsi, pour atteindre ce double but, déclinez le nom du porteur et ses principaux titres à la gauche, au bas de la

superscription de la lettre, les faisant précéder de l'une de ces expressions :

Par faveur de E.****

ou

Par politesse de F.****

Lorsque vous êtes obligé de recommander votre lettre aux soins d'une tierse personne, votre égale, ou même votre inférieur, il faut le faire en bien peu de mots, placés à l'extérieur, et de manière à lui faire voir que vous hésitez à lui imposer cette tâche, et à lui témoigner en même temps que vous lui saurez gré de ce petit service. Pour ces raisons, et pour celles mentionnées dans le paragraphe précédent, mettez à la gauche, au bas de la superscription : *respectueusement recommandée aux soins obligeans de G.***** ou tout simplement, *aux soins obligeans de H.*****

Dans ce cas, le mot *soin*, et l'article composé qui le précède, doivent toujours être écrits avec les signes du pluriel, parce qu'on ne peut recommander une lettre à un soin.

Lorsque vous écrivez à un homme public, ayant un caractère officiel, comme les lettres qui lui sont adressées peuvent, pour ces raisons, être ouvertes par son se-

cré
vo
n'
son
son
vo
à l'
gau
mot
Vou
le r
hau
lieu
secre
innoc
conn
ce q
désa
cheu
D
publ
lettr
ront
dre
privé
cher
les c
La

crétaire, ou par un commis de Bureau, si vous lui écrivez au sujet de choses qui n'ont pas de rapport aux devoirs qui lui sont dévolus par sa charge, surtout si elles sont d'une nature personnelle ou privée, vous devez ne pas manquer de l'indiquer à l'extérieur de votre lettre, en mettant à gauche, au bas de la superscription, ce mot, écrit en caractère saillant, *privée*. Vous devez écrire, de la même manière, le mot *privée* à l'intérieur à gauche, au haut de la première page, suivi, s'il y a lieu, du mot *confidentielle*. Autrement, le secrétaire, ou le commis pourrait, bien innocemment prendre, contre votre gré, connaissance du contenu de votre lettre, ce qui, dans certains cas, pourrait être fort désagréable, et même avoir des suites fâcheuses.

D'ailleurs, lorsqu'on écrit à un homme public, on ne doit jamais mettre dans la lettre, que la position et le devoir lui feront regarder comme officielle, la moindre des choses qui serait d'une nature privée et confidentielle, car ce serait pécher contre la prudence autant que contre les convenances.

La recommandation, ou l'introduction

d'une personne qui en est le porteur, doit toujours lui être livrée sous enveloppe *ouverte*, afin qu'en en prenant connaissance, s'il le désire, il ne lui reste aucun doute sur la bonne volonté de l'auteur, et sur le plaisir qu'il prend de lui être véritablement utile.

La superscription ou l'adresse est une des parties les plus importantes d'une lettre, et l'auteur doit s'astreindre strictement à la règle à cet égard, parceque, en y manquant, il manque doublement d'observer ce qu'il doit à autrui et à lui-même, et préjuge ainsi tout d'abord, contre lui, la personne à qui il écrit.

L'adresse d'une lettre se met ainsi :

A Monsieur, ou, tout simplement, *Monsieur* en une seule ligne, et à la seconde ligne, on répète le mot *Monsieur* que l'on fait suivre, sur la même ligne, du nom de la personne à qui on écrit et de celui de sa dignité, et dans la troisième au bas du papier à droit, on met le nom de sa demeure, au-dessous duquel on place celui du comté. La première ligne se prend au quart, la seconde à la moitié, et la troisième aux trois quart du dossier, ou de la surface sur laquelle on écrit l'adresse, comme on le voit dans l'exemple suivant :

Monsieur J. Lemieux, Instituteur,

STE. LUCE,

Comté de Rimouski.

En écrivant à un juge, à un magistrat ou à un maire, il faut mettre, à la première ligne : *A son honneur*, et à la seconde son nom et qualité, puis à la troisième celui de sa demeure.

Lorsque la personne à qui l'on écrit a droit au titre *d'écuyer* ou *d'honorable*, on ne fait pas usage du titre de Monsieur, mais alors on écrit en une seule ligne, au milieu, sur le dossier de la lettre, le nom de la personne suivi du titre *d'écuyer* et de ses autres qualités, ou le titre de *Honorable* suivi du nom de la personne et de ces autres qualités. Ainsi le titre *Honorable* se place avant, et celui *d'écuyer* après le nom.

En adressant une lettre, il faut éviter ces locutions : Capitaine A.. Docteur B.. Juge C.. qui, à la vérité, sont usitées, mais qui ne sont pas suivant l'étiquette, qui

veut, qu'en écrivant, on fasse usage des titres dans un sens *positif*, et qu'on les place après les noms auxquels on les joint, et non pas dans un sens *appellatif*, et avant les noms des personnes qu'ils qualifient, excepté pourtant le titre d'honorable.

Voici, au reste, une liste des Initiales des titres qualificatifs les plus usités dans le pays.

Les jeunes gens sont souvent en peine de connaître la signification de certaines lettres Initiales dont les hommes gradués, quelques hommes d'état, et quelques autres, font usage pour désigner leurs titres à la suite de leur nom. La liste suivante est donnée ici dans la vue de rendre la jeunesse familière avec les initiales significatives de différents titres.

- A. B. ou B. A. Bachelier ès Arts
- A. M. ou M. A. Maîtres ès Arts, ou An du monde.
- A. D. L'an de Notre Seigneur,
- D. D. Docteur en Divinité.
- T. D. Docteur en Théologie.
- L. L. D. . . . Docteur en Lois.
- P. D. Docteur en Philologie.
- M. D. Docteur en Médecine.
- M. B. Bachelier en Médecine.
- S. M. Sa Majesté.

S.
A.
S.
V.
M.
S.
V.
V.
SS.
P.
J.
Pro
Ins
Rec
C.
Rég
M.
M.
M.
S. P.
S. C.
A. G.
D. A.
M. B.
Cpt.
A. D.
K. C.
S. E.
C. C.
C. d.
Hon.
S. T.

S. M. I. . . .	Sa Majesté Impériale.
AA. RR. . . .	Altesses Royales.
S. E.	Son Eminence, ou Son Excellence.
V. E.	Votre Eminence ou Votre Excellence.
M. P. I. . . .	Membre du Parlement Impérial.
S. S.	Sa Sainteté.
V. G.	Votre Grandeur.
V. G.	Vicaire Général.
SS. PP. . . .	Saints Pères.
Ptre.	Prêtre.
J. B. R. . . .	Juge du Banc du Roi, ou de la Reine.
Proc. Gén. . .	Procureur Général.
Insp. Gén. . .	Inspecteur Général.
Rec. Gén. . . .	Receveur Général.
C. T. P. . . .	Commissaire des Travaux Publics.
Rég. Prov. . .	Régistrateur Provincial.
M. S. F. Q. . .	{ Membre de la Société du Feu de Québec.
M. B. M. Q. . .	{ Membre du Bureau Médical de Québec.
M. B. M. M. . .	{ Membre du Bureau Médical de Montréal.
S. P.	Secrétaire Provincial.
S. C.	Secrétaire Civil.
A. G. M. . . .	Adjudant Général des Milices.
D. A. G. M. . .	Député Adjudant Général des Milices.
M. P. P. . . .	Membre du Parlement Provincial.
Cpt. M.	Capitaine de Milice.
A. D. C. . . .	Aide-de-Camp.
K. C. B. . . .	Chevalier de l'ordre du Bain.
S. E.	Surintendant de l'Education.
C. C.	Clerc en Chancellerie.
C. d'E.	Commissaire d'Ecole.
Hon.	Honorable.
S. T.	Secrétaire Trésorier.

I. C.	Institut Canadien.
S. A.	Secrétaire Archiviste.
MM.	Messieurs.
Ecr.	Ecuyer.
Esqr.	Esquire, (mot anglais.)
J. P.	Juge de Paix.
N. P.	Notaire Public.
C. R.	Catholique Romain.
N. B.	Nota Benè.
M. P.	Maître de Poste.
P. S.	Postscript.
A. M.	(Ante Meridiem,) Avant-Midi.
P. M.	(Post Meridiem) Après-Midi.

31°. Lorsqu'on est en compagnie, on ne doit lire ni lettre, ni papier, ni billet, à moins que ce ne soit en affaire, et dans ce cas, on en demande la permission, qu'il serait contre la bienséance de refuser.

32°. Il est des lettres dont le contenu n'exige pas le secret, et quand on a commencé à lire tout haut une lettre de cette espèce, il est contre la bienséance de continuer à la lire tout bas, ou entre les dents.

33°. Quand quelqu'un présente une lettre à un autre, il est de l'honnêteté de l'ouvrir en sa présence, en lui demandant auparavant la permission de le faire; alors, la bienséance veut qu'il lui en communique quelque chose, ce qui peut

consister seulement en quelques généralités, telles que les bruits courant, les accidents, l'état de choses en rapport avec une opinion ou une affaire publique, selon les circonstances.

34°. Chacun doit se faire un devoir d'écrire dans sa propre langue, à moins que des raisons particulières n'exigent le contraire, comme dans le cas, par exemple, où la personne à qui il écrit n'entendrait pas la langue du correspondant, ou que, ne l'entendant pas assez bien, il pourrait en résulter des inconvénients ou quelque méprise sur le sens propre de la lettre. Dans ces cas, la bienséance, qui fait à chacun une règle de mettre les autres à l'aise, et d'en être toujours bien compris, veut qu'on écrive dans la langue de la personne avec laquelle on communique. Ceci regarde surtout les lettres d'affaires. Il n'en est pas ainsi des lettres de compliments qui, écrites pour obliger les personnes, sont généralement flattées d'avantage, lorsqu'on les adresse chacune dans sa propre langue.

Cependant, on n'est pas obligé de savoir les langues étrangères, dont l'étude est une affaire d'intérêt, de spéculation, de

commodité, quelquefois de vanité, ou même de simple curiosité ; mais chacun est tenu de toujours bien savoir sa propre langue, autrement, il est naturellement supposé ne rien savoir de mieux, et être, pour le moins, indifférent à ce qu'il doit à la mémoire de ses pères, à son origine, à sa nationalité, à lui-même.

Chacun doit donc d'abord apprendre sa langue maternelle, et développer par elle l'organe de la parole ; car, du développement et de la perfection de cet organe, dépend la perfection du langage ; de la perfection du langage, dépend aussi celle de notre langue naturelle, de nos facultés morales et intellectuelles. C'est dans sa propre langue que les qualités de l'âme, les sentimens du cœur, et les facultés de l'esprit se peignent avec plus de force et d'énergie, avec plus de vérité. C'est la langue naturelle qui montre à découvert la nature intérieure de l'homme, et le caractérise dans ce qu'il a de plus moral, de plus national, de plus saint.

L'étude de la langue naturelle est de toute nécessité, pour perpétuer les idées, les principes, la croyance religieuse, les vertus, les mœurs et les usages de ceux

à
ch
co
ch
m
vo
sa
lan
ap
ler
de
et
d'é
me
de
son
doi
cie
ne
de
na
plu
en
et
fra
gue
les

à qui nous devons notre existence. Ces choses sont comme autant d'élémens, constitutifs de la nationalité, et que chacun doit se faire un devoir de transmettre à ses enfans. En effet, nous devons à nos enfans l'étude, la connaissance, l'usage et la transmission de la langue dans laquelle nos pères nous ont appris, d'abord à dégayer, puis à articuler distinctement le doux nom de papa, de maman, de parrain, celui de la patrie et le saint nom de Dieu.

Chacun doit donc se faire un devoir d'étudier, de parler et d'écrire correctement sa langue maternelle, dans le cours de la vie active ; mais, pour perfectionner son intelligence et sa propre langue, il doit apprendre au moins une langue ancienne et une moderne. La langue latine, dont la langue française est en grande partie dérivée, est celle dont la connaissance offrirait à un franco-canadien plus de chance de succès dans ce genre, en le mettant à même de tracer l'origine et l'étymologie de la plupart des mots français, et, situé comme il l'est, la langue anglaise est celle dont, parmi toutes les langues modernes, il doit faire choix,

comme moyen d'un succès plus grand et plus certain, dans toute espèce d'affaires.

La connaissance approfondie de sa propre langue est, pour ainsi dire, la voie facile par laquelle chacun peut apprendre une autre langue, surtout si elle est vulgaire, et il est reconnu que tous les hommes peuvent apprendre chacun simultanément deux langues. Leur étude soutenue, offre constamment des moyens de comparaisons qui aident la mémoire et fortifient le jugement de l'élève.

Il est important de commencer de bonne heure, dans la jeunesse, l'étude de la langue anglaise, afin d'en acquérir une bonne prononciation, tandis que les organes de la parole sont encore flexibles, et sans habitude d'articulation particulière et exclusive.

III. **DIFFÉRENTES ESPÈCES DES STYLES.**

D. Combien y a-t-il de sortes de styles ?

R. Il y a plusieurs sortes de styles, tel que le sublime, le simple, et le tempéré.

D. Qu'est-ce que le style sublime ?

R. Le style sublime est celui qui, par la

gra
rie
viv
par
élé
pli
pla
L
aux
ton
tou
L'e
les
tier
de
l'us
M
F
les
et
styl
M
sion
qu'
esp
péc
que

grandeur et l'élévation des pensées, par la richesse et la force des expressions, par la vivacité et la hardiesse des sentiments, par la noblesse et la beauté des images, élève l'âme au-dessus des sens, et la remplit d'un certain enthousiasme mêlé de plaisir, de respect, et d'admiration.

D. Qu'est-ce que le style simple ?

R. Le style simple est celui qui convient aux conversations ordinaires. Ennemi de tout ornement éclatant, il évite avec soin tout ce qui sent la pompe et l'apprêt. L'enjouement, la gaité, la vivacité, tous les charmes de la négligence lui appartiennent ; c'est un berger qui se couronne de mille fleurs, et qui n'a jamais connu l'usage du diamant.

D. Qu'est-ce que le style tempéré ?

R. Le style tempéré tient le milieu entre les deux précédents. Il a plus de force et d'énergie, et moins d'élévation que le style sublime.

Mais c'est plutôt pour faire une division simple qu'une division complète, qu'on réduit la multitude des styles à trois espèces principales. Chacune de ces espèces génériques contient toujours quelque nuance de l'espèce voisine, et ne

se montre jamais parfaitement renfermée dans ses bornes. Ainsi, le style des lettres doit être simple ; mais comme l'on peut compter autant d'espèces de lettres qu'il y a de genres de discours, le style peut en être tempéré, si le sujet demande d'être traité d'une manière plus vive, plus hardie, plus sentimentale.

Dem.—Le style simple et le style familier ne sont-ils pas la même chose ?

Rép.—Non, on écrit d'un style simple aux personnes au-dessus de nous ; mais non pas d'un style familier. Tout ce qui est familier est simple, mais tout ce qui est simple n'est pas familier.

La familiarité suppose une certaine liaison d'amitié, un usage libre et fréquent avec les personnes, une espèce d'égalité en vertu de laquelle on ne se gêne pas dans le discours, parcequ'on est sûr que tout ce que l'on dit sera bien reçu, ou que l'on fera grâce de ce qui pourrait y être défectueux. Les personnes qui sont au-dessus de nous par leur âge, par leur rang, leur crédit, leur savoir, ont le tact si fin en fait d'égards, qu'il est bien difficile de leur échapper, quand on leur en manque : un mot, un ton, un geste, un semblant,

tou
que
nia
hon
M
ren
anc
plus
trui
dér
train
enc
la d
tous
de t
obje
Q
man
“
“ co
“ re
“ m
“ fo
“ le
“ cro
“ ne
“ sty
“ d'

tout est remarqué, senti, jugé ; et il n'est que trop vrai, qu'un manque de cérémonial a souvent détruit la fortune d'un homme.

Mais surtout que jamais, par un étrange renversement de tout ce que la bienséance sociale et les lois humaines ont de plus saint, l'infortune ou le malheur d'autrui ne soit, dans vos lettres, un objet de dérision ; car, non seulement il est contraire à la bienséance et à la charité, mais encore il est cruel et barbare d'insulter à la douleur. C'était un axiôme reçu, chez tous les peuples, et transmis par la voix de tous les sages, que le malheur est un objet sacré : "*res est sacra miser.*"

Quant au style simple, voici de quelle manière Cicéron le caractérise.

" Le style simple est sans élévation et
 " conforme aux lois de l'usage, peu diffé-
 " rent, en apparence, de la diction com-
 " mune et populaire, quoique dans le
 " fonds, il en soit plus éloigné qu'on ne
 " le pense ; tous, jusqu'aux moins éloquents,
 " croient pouvoir l'imiter. En effet, rien
 " ne paraît si aisé à imiter qu'un pareil
 " style, quand on en juge au premier coup
 " d'œil : s'agit-il d'en faire l'épreuve,

“ alors on en sent toutes les difficultés.”

Dem.—Quelle est la meilleure manière de terminer une lettre ?

Rép.—L'on doit terminer une lettre comme on a dû l'écrire ; c'est-à-dire, sans prétention, sans affectation, sans recherche. Mais lorsqu'un sentiment délicat, une pensée saillante viennent se placer d'eux-mêmes à la fin d'une lettre, il ne faut jamais la rejeter. Non certes ! Tout ce qui peut réunir le double avantage du goût et de l'apropos fait très bien, soit au commencement, soit à la fin ou au milieu d'une lettre.

Il ne faut pas exclure aucune grâce de style ; ce sont les fades compliments, les grâces empruntées, les expressions guindées qu'il faut banir du genre épistolaire, et je suis d'avis que sans autre préambule, on termine sa lettre quand on a dit tout ce qu'on avait à dire ; c'est là ce qu'enseigne la nature qui est la règle invariable du bon et du beau, dans tous les arts. Tout ce qui s'en éloigne, s'éloigne donc aussi de l'art épistolaire ; et delà, plus on veut faire paraître de l'esprit dans ses lettres, plus on agit contre la nature.

O
lett
lett
de
styl
tres
que
qui
tiro
ma
leur
stér
men
con
répo
M
terr
effe
ce
pou
sour
de
bou
nul
A
j'os
jeun
que

Quant à la manière de répondre aux lettres qu'on a reçues, le commerce des lettres étant parmi les hommes un image de la conversation, la première règle du style épistolaire doit être de tirer des lettres qu'on a reçues, la matière de celle que l'on doit écrire en réponse. Ceux qui n'écrivent que pour les parades, sentiront moins peut-être la justesse de cette maxime ; ils croiront devoir tirer tout de leur propre fonds, et s'accuseraient de stérilité et de sécheresse, s'ils faisaient mention, dans leur réponse, des choses contenues dans les lettres auxquelles ils répondent.

Mais il naît de là un jeu de propos interrompus, qui ferait un assez plaisant effet, si un tiers entendait de vive-voix ce qu'ils mettent sur le papier ; et l'on pourrait leur faire l'application de trois sourds qui plaident ; le demandeur parle de fromage, le défendeur répond de labourage, et le juge déclare le mariage nul, frais et dépens compensés.

Avant de terminer ce petit traité qui, j'ose me flatter, pourra être utile à la jeunesse, je crois devoir répéter en partie quelques préceptes qu'on a déjà vus au

commencement, savoir, qu'en écrivant, il faut bien réfléchir, et moins penser à soi qu'à celui à qui l'on écrit ; car, le plus sûr moyen de plaire, soit en écrivant, soit en parlant, est de s'oublier soi-même, pour être tout entier aux autres, à leurs plaisirs, à leurs goûts, à leurs affections, à leurs intérêts.

On multipliera chaque jours ses amis, si l'on suit constamment ce principe, de ne jamais parler aux autres sans avoir le dessein de les laisser contents d'eux-mêmes, toutes les fois que la vérité n'en sera pas blessée ; car on cesserait d'être poli, si l'on cessait d'être vrai, si pour capter la bienveillance de quelqu'ami, on ne rougissait pas d'être son flatteur, et d'emprunter un autre langage que celui de la vérité.

Il faut donc toujours être poli, mais sans jamais cesser d'être vrai. Il faut, en écrivant, bien distinguer les personnes à qui l'on écrit, et les sentiments qui nous lient à elles. Cette règle apprend qu'il ne faut pas seulement distinguer les qualités des personnes et les liens qui nous unissent à elles, mais encore l'âge le sexe, le rang, les conditions, l'état, le temps, les lieux et les circonstances.

Quelques uns me diront peut-être qu'il faut un temps considérable pour apprendre les règles de l'art épistolaire, art qu'enseigne la seule nature : mais je leur indiquerai encore, avec ma confiance ordinaire, trois excellents moyens qui sont ; 1^o. la fréquente composition ; 2^o. l'imitation des bons modèles ; 3^o. la fréquentation des gens instruits. Les conversations habituelles avec les gens instruits, tiennent lieu d'instructions journalières.

Je crois devoir le répéter encore une fois, n'écrivez jamais au hasard, mais travaillez vos lettres. Ce qu'il faut exactement suivre en cela, c'est le juste milieu. Ecrivez toujours d'un style simple, sans prétention, sans affectation, sans recherche, comme aussi toujours sans dégoût, sans négligence coupable ; car, dans le genre épistolaire, les uns péchent en travaillant trop leur style, d'autres en ne le travaillant pas assez.

Quant aux modèles, je ne crains pas de donner Madame de Maintenon et Madame de Sévigné comme des meilleurs épistolaires dans notre langue.

IV.

MODÈLES DE LETTRES.

Voici une lettre de Madame de Maintenon qui est un modèle de perfection dans le genre grave et sérieux ; et qui est digne sans doute, de servir de modèle à l'esprit et au cœur des jeunes personnes.

MADAME DE MAINTENON

A MADEMOISELLE D'AUBIGNE.

“ Je vous aime trop, ma chère nièce, pour ne pas vous dire vos vérités ; je les dis bien aux demoiselles de Saint-Cyre : et comment vous négligerai-je, vous que je regarde comme ma propre fille ? Je ne sais si c'est vous qui leur inspirez la fierté qu'elles ont, ou si ce sont elles qui vous donnent celle que l'on admire en vous.

Quoi qu'il en soit, vous serez insupportable, si vous ne devenez humble. Le ton d'autorité que vous prenez ne vous convient point.

“ Vous croyez-vous un personnage important, parceque vous êtes nourrie dans une maison où le Roi va tous les jours ? Le lendemain de sa mort, ni son succes-

seur, ni tous ceux qui vous caressent ne vous regarderont, ni vous, ni Saint-Cyre. Si le Roi meurt avant que vous soyez mariée, vous épouserez un gentilhomme de province, avec peu de bien et beaucoup d'orgueil. Si pendant ma vie, vous épousez un Seigneur, il ne vous en estimera, quand je ne serai plus, qu'autant que vous lui plairez, et vous ne lui plairez que par la douceur, et vous n'en avez point.

“ Je ne suis point prévenue contre vous, mais je vois en vous un orgueil insupportable.

“ Vous savez l'Evangile par cœur ; et qu'importe si vous ne vous conduisez point par ses maximes ? Songez que c'est la fortune de votre tante qui a fait celle de votre père et fera la vôtre, et moquez des respects qu'on vous rend.

“ Vous voudriez vous-même vous élever au-dessus de moi ; ne vous flattez point, je suis très peu de chose, et vous n'êtes rien. Je vous parle comme à une grande fille, parceque vous en avez l'esprit, mais je consentirais de bon cœur que vous en eussiez moins, pourvu que vous perdissiez cette présomption ridicule devant les hommes, et criminelle devant Dieu. Que je

vous trouve, à mon retour, modeste, douce, timide, docile; je vous en aimerai d'avantage. Vous savez quelle peine j'ai à vous gronder, et quel plaisir j'ai à vous en faire."

Cette lettre est à mon avis, un modèle dans son genre, elle est pleine de sens, de raison, de douceur et de vérité : elle fait honneur à Madame de Maintenon.

On ne peut se plaindre plus agréablement du silence d'un ami que ne le fait Basile dans une lettre qu'il écrit à Olympius ; la voici ;

"Auparavant, vous nous écriviez quelques mots : maintenant, vous ne nous écrivez plus rien du tout : vous parliez peu d'abord ; avec le temps vous êtes devenu absolument muet. Reprenez, je vous prie, votre ancienne habitude ; nous ne vous plaindrons plus du style laconique de vos lettres ; les plus courtes nous seront infiniment précieuses, comme étant le gage d'une grande affection. Ecrivez-nous seulement."

Lettre que l'archevêque de Paris écrivait à Monseigneur Chéverus, archevêque de Bordeaux, auparavant évêque de Boston, à la nouvelle de sa promotion au Cardinalat. Il fut rappelé en France par Charles X.

Monseigneur,

“ La nouvelle de votre promotion au Cardinalat est maintenant si publique, que ce n'est plus une indiscretion d'en parler; et j'aurais de la peine, si j'arrivais un des derniers pour vous faire mon compliment et vous adresser mes félicitations. Les catholiques des deux mondes applaudiront à ce témoignage de bienveillance et de haute estime que le Saint Siège vous donne: toutes les voix mêleront leurs suffrages à celui de notre très-saint et commun père le Pape; l'Eglise de Paris s'unit aux églises de Montauban et de Bordeaux, pour vous exprimer sa joie et la part qu'elle prend à l'événement qui couronne sur la terre tant de mérites. Je voudrais, Monseigneur, pouvoir vous faire lire dans mon cœur tout ce qu'il renferme d'intérêt, de dévouement et de vénération pour votre personne.”

Réponse de l'Archevêque de Bordeaux.

Monseigneur,

“ Je ne puis douter que cette dignité que je mérite si peu ne me soit en effet destinée ; mais c'est à votre grandeur que mon cœur et mon jugement me disent qu'elle devrait être conférée, comme un hommage rendu à un apôtre et à un martyr,..... à celui en qui nous avons admiré un nouveau Boromée, au milieu des pestiférés, et dans lequel nous chérissons un nouveau Vincent de Paul, père des Orphelins. Jugez, Monseigneur, si je suis touché, et si je me trouve honoré de l'intérêt et de l'amitié qu'un tel Prélat daigne me témoigner.”

Lettre d'un Oncle à son Neveu terminant son cours d'études.

Mon cher A.

“ J'ai reçu, avec beaucoup de plaisir, ta dernière lettre, par laquelle tu me donnes des témoignages bien flatteurs de confiance et d'amitié. J'aurais voulu pouvoir y répondre plus tôt, et d'une manière qui fût conforme à tes désirs, et

surtout au bien que je te veux, mais les occupations multipliées, à l'intérieur et à l'extérieur, ne m'en laissent vraiment pas le loisir. J'ose donc espérer que tu voudras bien me pardonner de ne pas donner à ta prière tout le temps et les soins qu'elle demande.

Tu me pries de te donner quelques avis pour te soutenir, au milieu des épreuves que tu rencontres dans la carrière qu'il te reste à parcourir au collège ; mais, en voulant te satisfaire convenablement sur ce point, j'éprouve toute la difficulté qui se trouve si bien exprimée dans le vieil adage que tu connais, savoir : "qu'il est plus facile de recevoir un avis que de le donner."

Cependant, sois bien persuadé que tes lettres me sont toujours agréables, non-seulement parce qu'elles viennent de toi, mais encore parce qu'elles partent d'un lieu qui m'est toujours cher, et qui doit te l'être à toi-même, puisque tu peux à la fois former ton esprit aux sciences et ton cœur à la vertu. Ce sont là, en effet, les seuls biens véritables, et les seuls dignes de ce nom, parce qu'aucune puissance, aucun accident, aucun revers de

fortune ne peuvent les ravir, tant qu'on a l'esprit lucide, et le cœur droit. Les uns et les autres, lors même qu'on a tout perdu, jusqu'à ses amis, nous restent dans le malheur, et nous suivent dans toutes les vicissitudes de la vie.

Il n'y a pas, à proprement parler, de solitude avec eux. Ce sont des amis constants qui nous accompagnent partout, faisant notre bonheur dans la prospérité, et notre consolation dans l'adversité. Avec les ornements de l'esprit et du cœur, l'on peut toujours plaire à Dieu et aux hommes, et avec eux, l'on plaît, en effet, en tout temps, tandis que les avantages de la beauté et de la fortune sont passagers, et très souvent ne servent qu'à rendre plus malheureux ceux qui, en les possédant, y placent une confiance qui les aveugle et les perd aux yeux de la Divinité et des hommes sensés. Il est pourtant une vérité consolante, indubitable; c'est que ces beaux ornements sont moins à ceux qui les possèdent qu'à autrui. Ce sont des dons précieux, fruit d'une bonne éducation, dont ils doivent à Dieu l'hommage et à la société l'usage. Ils n'en sont donc que les dépositaires responsables.

Au reste, les privations et les sacrifices, les soins et les peines que s'imposent si généreusement tes parents et tes maîtres, pour te procurer les avantages d'une bonne éducation, te prouvent assez le prix qu'ils y attachent, et doivent te faire concevoir combien ils ont droit d'attendre de toi une conduite toujours sage et vertueuse, soit que la Providence te place dans l'église ou dans le monde. Que la pratique de la vertu, et l'étude des sciences, soient donc pour toi un devoir dont l'habitude fasse aussi ton principal amusement. C'est un moyen dont l'usage, uni aux secours de la Religion, contribuera grandement à conserver toujours ton cœur pur et ton esprit droit. Quels grands avantages !.....

Pardonne-moi, mon cher A.... ces petites réflexions dont je sens toute l'importance, dans le moment où tu veux bien me consulter relativement à ta situation, parceque j'ai la douleur de voir la plupart de nos jeunes gens profiter si peu des avantages de l'éducation qu'ils ont reçue dans nos Collèges ou ailleurs.....

.....2.....M.....

La lettre suivante, que nous croyons devoir reproduire ici à cause de l'importance de son sujet, a déjà été publiée dans les journaux périodiques de la Province.

Mr. Stanislas Drapeau,	}	Bureau de l'Education,
Bureau de l'Artisan		
Rue St. Jean,		Montréal, 22 Avril, 1844.
Québec.		

Monsieur,

J'ai l'honneur d'accuser la réception de votre lettre du 13 du courant, ainsi que d'un exemplaire du "Manuel ou règlement de la Société de Tempérance," que vous avez eu l'obligeance de m'adresser, à la requisition de l'auteur, M. l'Abbé Chiniquy.

J'ai lu avec avidité ce petit ouvrage, au moyen duquel, je l'espère, l'auteur se fera entendre jusqu'aux limites les plus reculées du pays, comme il s'est déjà fait entendre si éloquemment, et avec tant de succès, dans plusieurs de nos temples sacrés sur ce sujet. C'est ainsi que les fondateurs de la morale chrétienne, après avoir prêché aux peuples, consacraient encore leurs veilles à répandre la "bonne nouvelle," au moyen de leurs écrits. Puisse-t-il, comme ceux qu'il imite si bien, être entendu, non-seulement de la géné-

ration actuelle, mais encore des générations futures.

L'éducation pratique, généralement répandue, et un système de culture plus judicieux que celui qui est maintenant suivi, avec la tempérance pour soutien, devront régénérer notre beau pays, et l'élever bientôt à cet état de prospérité qui ne lui laisse plus rien à envier aux autres peuples. Car, comme l'auteur le démontre parfaitement bien, la tempérance n'est pas moins dans l'intérêt temporel de l'homme que dans son intérêt moral et religieux, puisque la tempérance a pour compagnes inséparables la santé, la paix, la prospérité et le bonheur domestique.

Au moyen de son manuel, fait pour être entendu de tous, Mr. l'Abbé Chiniquy vient d'accomplir une grande partie de la tâche patriotique que tout citoyen doit avoir à cœur. J'espère donc que son ouvrage sera apprécié de nos compatriotes comme il mérite de l'être, et que, quoique dédié à la jeunesse, il sera médité par tous les âges.

Il n'y a pas de doute que l'usage du "Manuel," dans nos écoles, n'eût surtout l'excellent effet d'inspirer de bonne heure,

à la génération naissante, du goût pour la tempérance, et c'est parceque je suis persuadé de son heureuse influence sur la conduite morale future des enfans, que je me ferai un devoir, dans l'occasion, d'en recommander l'adoption dans les écoles de cette partie de la Province.

J'ai l'honneur d'être,
Monsieur,
Votre très humble et
obéissant serviteur,
(Signé), J. B. MEILLEUR.

Une lettre de Béranger.

Lettre que Béranger écrivait en réponse à la proposition qu'on lui faisait de l'élire l'un des députés de France, lors du gouvernement provisoire, après la révolution du 24 février 1848. Si cette lettre ne pouvait servir de modèle, elle serait néanmoins lue avec intérêt, vu le caractère de l'auteur, et les sentimens qu'il éprouvait dans les circonstances particulières où il se trouvait lorsqu'il l'a écrite.

“ Mes soixante-huit ans, ma santé capricieuse, mes habitudes d'esprit, mon caractère gâté par une longue indépendance achetée chèrement, me rendent impossible le rôle trop honorable que vous voulez m'imposer. Ne l'avez-vous pas deviné, chers citoyens ? Je ne puis vivre et penser que dans la retraite. Oui,

je lui dois le peu de bon sens dont on m'a loué quelquefois. Au milieu du bruit et du mouvement, je ne suis plus moi ; et le plus sûr moyen de troubler ma pauvre raison, d'où peut-être est sorti plus d'un conseil utile, c'est de me placer sur les bancs d'une assemblée ; là, triste et muet, je serais foulé aux pieds de ceux qui se disputeront la tribune, où je suis incapable de monter. Poser, parler, même lire, je ne le puis en public ; et pour moi, le public commence où il y a plus de dix personnes. Une circonstance de ma vie, mal interprétée par plus d'un, vous en fournit la preuve.

“ Un fauteuil à l'Académie française, ce corps illustre, unique dans le monde, est certes la plus belle récompense que puisse ambitionner un écrivain. Eh bien ! cet honneur, constamment j'ai refusé de le rechercher, parce que je sais que mes habitudes de caractère et d'esprit ne s'arrangeraient pas des usages de cette compagnie, usages bien loin pourtant d'être aussi absolus que ceux d'une assemblée législative.

“ Je vous en supplie donc, chers concitoyens, laissez-moi dans ma solitude.

J'ai été prophète dites-vous. Eh bien ! donc au prophète le désert. Pierre l'Ermitte fut le plus mauvais conducteur de la croisade qu'il avait si courageusement prêchée, bien qu'il eût pour compagnon le brave Gaultier *sans Avoir*, comme disaient les riches de ce temps-là.

“ Puis, n'est-il pas sage qu'à une époque où tant de gens se prétendent propres à tout, quelques-uns donnent l'exemple de ne savoir être rien. La nature m'a créé pour ce genre d'utilité, qui ne fait envie à personne.

“ Enfin, chers concitoyens, que l'ivresse du triomphe ne vous abuse pas. Vous pourrez avoir besoin encore qu'on relève votre courage, qu'on ranime vos espérances. Vous regretteriez, alors, d'avoir étouffé sous les honneurs le peu de voix qui me reste. Laissez-moi donc achever de mourir comme j'ai vécu, et ne transformez pas en législateur inutile votre ami, le bon et vieux chansonnier.

“ A vous de cœur, chers concitoyens.
“ Passy, 30 mars 1848.”

BERANGER.

Les lettres suivantes sont de véritables modèles pour les sentimens délicats dont elles sont preuve chez leurs

auteurs respectifs. La première est pour faire la demande d'une somme dûe, et la seconde, est une réponse à la demande d'un emprunt.

Mon cher D.

Je me trouve en ce moment si pressé faute de fonds, que je vous écris pour vous demander si vous êtes, sous ce rapport, mieux pourvu que moi; si non, il n'en faudra plus parler pour le présent.

Tout à vous, &c.

M.*****

Mon cher Monsieur,

Je vous envoie tout ce que je possède dans le moment. La providence, j'espère, pourvoira pour demain.

Tout à vous,

G.***

MODÈLES DE LETTRES D'AFFAIRES.

A un homme qui doit de l'argent prêté.

Il est temps, Monsieur, que nous terminions notre compte. Je m'étais empressé de satisfaire à votre demande, comptant sur votre parole. Je vous ai déjà écrit plusieurs lettres à ce sujet, et ne reçois point de réponse: ce procédé a lieu de me surprendre. Je vous

prie de ne point m'obliger à me plaindre de vous, après avoir saisi l'occasion de vous rendre service. Il me serait pénible qu'une personne dont je pensais tant de bien, fût le plus ingrat de tous les hommes.

Réponse.

Monsieur,

Des circonstances aussi impérieuses qu'imprévues ont entraîné le retard que j'ai apporté au paiement de la somme que vous avez eu la bonté de me prêter. Connaissant votre cœur, je compte encore sur lui pour obtenir un délai de quinze jours, après lequel je promets de vous satisfaire. Croyez, Monsieur, que vous n'avez point obligé un ingrat. Jaloux de votre estime, je ne voudrais jamais m'exposer à la perdre.

J'ai l'honneur, etc.

Pour demander de l'argent qui est dû.

Monsieur,

L'époque à laquelle vous m'avez promis de me payer le montant de votre compte, est passée depuis huit jours. Je conçois que du moment que je ne vous

ai pas vu, c'est qu'il vous a été impossible de faire honneur à cette dette. Je voudrais ne point vous tourmenter, Monsieur; mais je suis pressé moi-même; j'ai divers paiemens à faire, et je ne puis les effectuer qu'en recouvrant ce qui m'est dû. Pardonnez-moi donc mon importunité; et si vous ne pouvez me donner cette somme sur-le-champ, faites-moi connaître à quelle époque je puis invariablement compter dessus, afin que je m'arrange en conséquence.

A un Greffier pour lui demander des papiers.

Monsieur,

J'aurais besoin des papiers relatifs à l'affaire de M. L. Je vous ferai passer exactement ce que je vous devrai pour ces papiers, si vous avez la bonté de me les adresser de suite.

J'ai l'honneur.

MODÈLES DE LETTRES DE CONDOLÉANCE.

A une femme sur la mort de son mari.

Madame,

Je ne veux pas entreprendre de faire cesser votre douleur; celle que je res-

sens me porte plutôt à m'affliger avec vous. Celui que nous venons de perdre est mon ami, et son amitié s'était montrée par plusieurs services. Pourrais-je m'empêcher de mêler mes larmes aux vôtres ! Si quelque chose cependant peut modérer mon affliction, c'est le souvenir de ses vertus, et la confiance qu'il avait en la miséricorde divine : il ne peut aujourd'hui que jouir de la félicité réservée aux gens de bien. Qui était plus probe que lui ? vous le savez, Madame, vous qui, pendant un si long espace de temps, avez été témoin de toutes les actions de sa vie. Que cette pensée au moins nous console et nous fasse résigner aux volontés de Dieu, que nous devons encore adorer quand il nous porte ses plus rudes coups. Ces fortes douleurs mêmes, qui viennent altérer si sensiblement le cours de notre vie, sont de grands avertissemens pour nous, et en même temps ils nous rendent moins terrible l'instant fatal qui doit nous enlever aussi, en nous détachant d'avance de ce monde où nous ne devons que passer. Nous reverrons celui qui nous fut si cher, Madame ; c'est un espoir que Dieu laisse à l'homme qu'il a créé sensible.

En attendant, songez que des devoirs sacrés et votre tendresse même vous attachent encore à la terre, et vous forcent à soutenir vos peines avec courage ; vos enfans n'ont plus que vous, et vous vous devez toute entière à eux. Cultivez ces jeunes plantes, c'est la plus belle et la plus douce consolation qui convienne à une âme comme la vôtre. Ils vous rappelleront à chaque instant leur père ; mais la douleur qu'ils entretiendront tournera à leur profit, et ne vous sera pas nuisible. J'étais l'ami de votre respectable époux, j'eusse tout sacrifié pour lui. Veuillez, Madame, agréer les mêmes sentimens pour vous et pour vos enfans, et me permettre de me dire, votre, etc.

A un mari sur la mort de sa femme.

Je vous demandais des nouvelles, Monsieur, hélas ! je ne songeais guères à la douleur que devait me causer la première que je recevrais de vous ! Je sens la perte que vous m'apprenez, comme vous la sentez vous-même. Il est bien naturel de compatir au malheur de son ami ; mais le vôtre me toucherait par ses circonstances, quand il ne regarderait qu'une

personne indifférente. Je vous plains bien, Monsieur : vous me plaindriez peut-être, à votre tour, si vous pouviez concevoir toute la part que je prends à votre affliction. Ne vous en étonnez pas ; à force d'être malheureux, je suis devenu moins sensible à mes malheurs qu'aux malheurs d'autrui.

Pour consoler une personne malade.

La nouvelle de votre maladie, Monsieur (ou Madame), m'a causé d'autant plus de peine, que mes affaires, en me retenant ici, m'ôtent la satisfaction que j'éprouverais à vous témoigner moi-même mon chagrin ; mais, je vous en prie, Monsieur, faites-moi savoir l'état de votre santé, chaque fois qu'il vous sera possible, afin que mes inquiétudes me laissent un peu de repos. Le printemps vient, cette saison vous sera certainement favorable, et je suis persuadé qu'avant peu, vous éprouverez quelque changement en mieux. Je le souhaite de tout mon cœur, et vous prie de me croire, etc.

Sur une disgrâce.

Votre disgrâce, Monsieur, m'a été aussi sensible que si elle me fût arrivée à moi-

même. Mais je suis bien persuadé que, dans cette malheureuse circonstance, vous voyez moins les pertes que peut regretter l'intérêt, que le désagrément qui accompagne toujours ces sortes d'événemens. Nous naissons tous tributaires du sort, et les plus heureux sont ceux qui ont payé cette dette. Espérons que nous voilà quittes maintenant, et que l'avenir se présentera sous un jour favorable. Si mes vœux sont écoutés du Ciel, votre destin sera certainement des plus heureux.

A une personne sur la mort de son père.

Je regrette bien Monsieur, la perte que vous venez de faire de monsieur votre père, et je compatis à votre douleur. Il vous laisse les véritables biens, qui sont ses vertus et ses exemples; et les plus solides consolations, qui sont une longue continuation de sagesse et une vie irréprochable. Je vous souhaite une aussi longue pratique de bonnes œuvres; et persuadé qu'il ne manque à la perfection de votre mérite que ce qu'un âge comme le sien y peut y ajouter, je félicite vos enfans de trouver en vous ce que vous perdez en monsieur votre père.

*Lettre de consolation sur un malheur
quelconque.*

Il est si ordinaire d'être affligé dans la vie, Monsieur, que vous ne devez pas vous laisser abattre par le malheur qui vient de vous arriver. N'avons-nous pas mille disgrâces à essuyer ou à redouter journellement ? elles nous avertissent qu'il ne faut pas se faire un paradis de ce monde. Quand on peut se mettre cela dans la tête, on n'est pas seulement indifférent à tous les malheurs qui peuvent nous arriver, mais on regarde alors ses adversités comme un bien qui nous en prépare un plus grand. En effet, c'est par les croix et les souffrances qu'on arrive à un bonheur infini. Il est vrai, Monsieur, que vos seules vertus vous y donnaient un droit certain ; mais Dieu a voulu ajouter à tous vos mérites, celui de la résignation dans le malheur. Conformez-vous donc à sa volonté.

*A une dame pour lui apprendre la perte
d'un ami commun.*

Madame,
Je suis bien fâché de vous annoncer la perte que nous venons de faire de M^{...}

votre ami et le mien. Vous perdez, Madame, plus qu'un autre, parce qu'il vous estimait plus que personne au monde. Je souhaite que cette austère raison, dont vous avez donné tant de preuves, ne vous abandonne pas dans cette occasion. Croyez que notre douleur est partagée par tous ceux qui connaissent notre ami. Je voudrais être près de vous pour confondre ensemble notre commune affliction : je puiserais, je n'en doute pas, des exemples de force d'âme auprès d'une personne de votre mérite, ou du moins j'essaierais d'oublier ma propre peine, pour tâcher de vous donner quelque consolation. C'est dans ces sentimens, Madame, que je me dis avec un profond respect,

Votre très humble serviteur.

MODÈLES DE LETTRES DE BONNE ANNÉE.

Lettre d'un fils à son père et à sa mère.

Mon cher Père et ma chère Mère,

Je suis trop pénétré des sentimens que je vous dois, pour ne pas employer les premiers momens de cette nouvelle an-

née à vous en donner des témoignages. Je voudrais le faire plus essentiellement que par des paroles; votre tendresse et vos bontés pour moi ont été si loin, que mon amour et ma reconnaissance doivent être sans bornes. Si jamais je suis à même de pouvoir satisfaire mon cœur, vous verrez avec quel empressement je chercherai à vous prouver que vous avez le plus reconnaissant des fils.

En attendant, je ne cesse de demander au ciel qu'il vous comble d'autant de bonheur et de prospérité que vous en êtes dignes. Je vous prie, mon cher Père et ma chère Mère, de croire qu'on ne peut avoir plus d'amour et de respect que n'en a pour vous

Votre affectueux fils.

Lettre d'une Fille à sa Mère.

Ma chère Maman,

C'est dans ce jour que l'on renouvelle chaque année le témoignage de son respect; mais tu sais bien, ô la plus tendre des Mères! que ta fille n'a pas besoin d'attendre cette époque pour se livrer aux doux épanchemens de son cœur: elle l'honore comme elle l'honorais hier, et

comme elle l'honorera tous les jours de sa vie, mais ce mot n'exprime pas suffisamment mes sentimens : honneur, respect, reconnaissance, devoir, ne remplaceront jamais amour. Oui, Maman, je t'aime, je te le dis mille fois : puisse ta fille chérie, dans soixante ans, te le dire encore !

A un Père.

Mon cher Papa,

Il n'y a personne pour qui je fasse des souhaits avec plus de plaisir que pour vous, soit dans le commencement, soit dans le cours des années. Il me semble que le ciel doit m'écouter et exaucer mes vœux, puisque vous n'êtes sur la terre que pour le bonheur de vos enfans et de tous ceux qui vous entourent. Puissé-je mériter sans cesse votre amitié, et ne rien faire que pour m'en rendre digne !

A un Protecteur, le Jour de l'An.

Le Créateur, en faisant fuir le temps et ramenant une nouvelle année, me rappelle naturellement à celui qui est ici bas pour moi une image visible de sa bienveillance, et m'offre enfin l'occasion

d'exprimer hautement les vœux que j'ai formés chaque jour dans le secret de mon cœur. Je n'ai, en effet, que mes vœux pour m'acquitter de tous les bienfaits dont vous m'avez comblé jusqu'à ce jour, et leur sincérité égale la générosité de votre âme ; mais ce ne sont que des vœux, et votre bienfaisance est sans cesse active. Cette réflexion que je fais continuellement, m'apprend assez combien je suis encore loin de mériter tout ce que vous faites pour moi. Croyez au moins que, si ma reconnaissance doit toujours rester stérile pour vous, rien ne pourra jamais l'affaiblir, et qu'elle n'aura d'autres bornes que celle de ma vie.

D'un Fils à son Père.

C'est à mon père, à mon meilleur ami, que j'adresse mes souhaits pour la nouvelle année. L'usage ne les dicte point à ma plume, elle obéit à mon cœur ; elle ne fait qu'exprimer au jour de l'an, ce que tous les jours je demande à l'Etre Suprême. Oui, père très respecté, et encore plus chéri, vous êtes au matin l'objet de ma première pensée ; et sur vous, le soir, se réunissent toutes mes affections.

Puisse le Ciel rendre vos années aussi nombreuses que l'ont été les soins infinis que vous avez pris de mon enfance ! Jouissez de la santé la plus parfaite et la plus constante ; que votre bonheur surtout soit inaltérable, et durable comme le seront envers vous les sentimens de respect et d'attachement avec lesquels je suis, etc.

MODÈLES DE LETTRES DE RECOMMANDATION.

A un Ami.

Monsieur B... m'écrit pour me prier de vous le recommander, Monsieur ; il prétend que j'ai beaucoup de crédit sur vous ; je ne sais s'il ne se trompe pas. Quoiqu'il en soit, je fais ce qu'il souhaite de moi, et je vous prie de vouloir bien lui être favorable en ce qui peut lui être utile. Il a du génie et du talent pour plusieurs choses ; je l'ai expérimenté à (*désigner la place*), où il a été avec moi assez longtemps pour pouvoir en juger. Je vous serai obligé, Monsieur, de l'attention que vous voudrez bien avoir à lui procurer quelque emploi qui le mette plus à son aise qu'il n'y est. Je suis persuadé qu'il

s'acquittera bien des choses dont vous le chargerez.

Je suis, etc.

*A un ami pour lui recommander un
jeune homme.*

Monsieur,

L'amitié dont vous m'honorez m'engage à en profiter, non-seulement pour moi, mais encore pour les autres. Un de mes amis, jeune homme plein de talens et de bonnes dispositions, va s'établir dans votre ville ; mais il n'y connaît personne. Vous, Monsieur, qui l'habitez depuis longtemps, et qui y jouissez d'une estime générale, vous pouvez lui être utile. J'ai osé croire qu'en ma faveur vous ne lui refuseriez pas cette grâce. Quand vous le connaîtrez, vous serez charmé de l'avoir obligé, et son honnêteté vous paiera bien de ce service. Pour moi, je vous en aurai autant de gré que si j'en retirais moi-même le fruit.

Je suis.

MODÈLES DE LETTRES DE REMERCIMENS.

Remerciement d'offres de services.

Monsieur,

Votre lettre est la plus aimable et la plus obligeante du monde ; les offres de services que vous me faites me sont si sensibles que je ne sais de quelle manière vous en remercier. Tout ce que je puis vous dire, c'est que je me souviendrai éternellement des marques de votre bienveillance, et si je me vois jamais en état de vous en témoigner ma reconnaissance, je le ferai avec une joie égale. Je vous prie d'en être vivement persuadé, et de me croire,

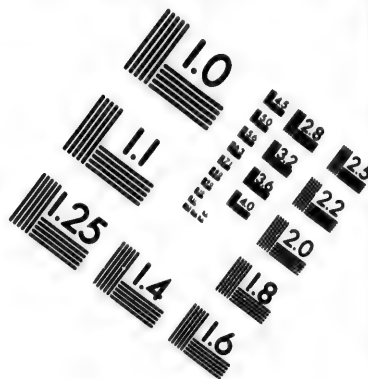
Monsieur, Votre,

Pour remercier une personne de nous avoir donné sa protection que nous ne lui demandions pas.

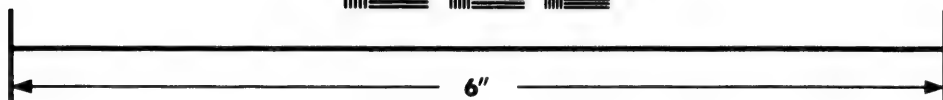
Monsieur,

Je suis pénétré du service que vous m'avez rendu, et ce qui me charme le plus dans votre procédé, c'est que vous m'avez accordé votre protection, sans que





A resolution test chart featuring several groups of horizontal and vertical lines of varying thicknesses. Each group is accompanied by a numerical value indicating the resolution. The values include 1.0, 1.1, 1.25, 1.4, 1.6, 1.8, 2.0, 2.2, 2.5, 2.8, 3.2, 3.6, 4.0, 4.5, 5.0, 5.6, 6.3, 7.1, 8.0, and 9.0. The chart is used to measure the resolving power of imaging systems.



Photographic Sciences Corporation

**23 WEST MAIN STREET
WEBSTER, N.Y. 14580
(716) 872-4503**

10
16
18
20
22
25
28
32
36
40
45
50
56
63
71
80
90
100

10
16
18
20
22
25
28
32
36
40
45
50
56
63
71
80
90
100

je l'aie sollicité. Par la noblesse de votre action, jugez, Monsieur, de ma reconnaissance et de mon respect. Si rien n'égale vos bontés, rien non plus n'égale le sentiment qui me les fait reconnaître.

Pour remercier quelqu'un, en lui remettant une somme qu'il nous a prêtée.

Enfin, Monsieur, je me trouve assez heureux de pouvoir vous rendre la somme que vous m'avez si obligeamment prêtée, et je m'empresse de vous la faire parvenir. N'allez pas croire, cependant, que je sois aussi empressé de me débarrasser de la reconnaissance; je la conserverai au contraire très-précieusement dans mon cœur, et la savourerai avec d'autant plus de plaisir, que je n'aurai plus la crainte de ne pouvoir m'acquitter de ma parole à votre égard. Maintenant, je n'ai plus qu'un désir, c'est de trouver une occasion où je puisse aussi vous être utile, non pour alléger cette reconnaissance, mais pour vous prouver que vous n'avez pas obligé un ingrat.

J'ai l'honneur d'être,
Monsieur,

Autre.

Monsieur,

Je ne pourrais sans une ingratitude extrême différer à vous remercier des secours efficaces que vous m'avez procurés pour la conclusion de mes affaires. Je les ai terminées à ma plus grande satisfaction, ce que je n'aurais pu faire si vous aviez eu moins de générosité et moins d'ardeur pour mes intérêts. Je ressens cette obligation comme je le dois. Je serais ravi de trouver une occasion pour vous marquer ma reconnaissance et commencer à m'acquitter d'une partie de ce que je vous dois. En attendant, je vous prie d'agréer l'assurance de la parfaite considération avec laquelle je suis,

Monsieur,

Votre très humble serviteur.

MODÈLES DE LETTRES POUR LES FÊTES.

Lettre d'un fils à son père.

Mon cher Père,

Il n'y a point de jours dans l'année où je me fasse des vœux pour votre satisfaction ; mais le jour de votre fête doit être

consacré plus particulièrement à vous exprimer l'amour et le respect que vous portera à jamais le plus tendre des fils. Oui, mon cher père, chaque jour je prie Dieu qu'il daigne rendre vos années aussi nombreuses que l'ont été les soins que vous avez pris de mon enfance. Jouissez dans la santé la plus parfaite et la plus constante, et que votre bonheur soit durable comme le seront envers vous mes sentimens de respect et d'attachement.

Votre fils très soumis.

D'une fille à sa mère.

Que j'aime ce jour où mon cœur peut redire à la meilleure, à la plus tendre des mères, combien je la chéris, combien je la respecte ! Si j'étais près de vous, chère maman, je vous offrirais un bouquet, je vous embrasserais tendrement, et je serais heureuse en recevant les marques de votre tendresse.

Eloignée de vous, je ne puis que vous écrire ; mais je vous envoie dans cette lettre une pensée ; c'est celle de mon cœur, qui vous est uniquement consacré. Je vous souhaite la santé, de longues années, autant de bonheur que vous mé-

ritez, et c'est faire des vœux pour moi aussi bien que pour vous, car il n'est point pour moi de bonheur sans le vôtre.

Adieu, chère maman; croyez que rien ne saurait altérer mes sentimens pour vous, et que je suis et je serai toujours la plus respectueuse, la plus reconnaissante et la plus tendre des filles.

D'un frère à sa sœur.

Ma chère sœur,

C'est aujourd'hui votre fête, et, de loin comme de près, je ne veux pas manquer de vous la souhaiter. Vous connaissez mon amitié; vous ne devez pas douter des vœux que je fais pour votre bonheur, je vous envoie un petit présent, que je vous prie d'accepter comme un gage de mon attachement. Vous avez toujours été une bonne sœur pour moi, et je veux être toujours un bon frère. Soyez bien persuadée que je n'aurai rien de plus à cœur que de vous rendre tous les services que je pourrai; et croyez-moi toujours avec l'amitié la plus sincère,

Votre très affectionné frère.

D'un neveu à son oncle.

Mon cher oncle,

Au jour de votre fête, c'est un bonheur pour moi de vous exprimer les vœux que j'adresse au ciel pour votre félicité : je le prie de vous accorder de longues années, et si mes souhaits étaient exaucés, Dieu comblerait jusqu'à vos moindres désirs.

Je me rappelle sans cesse vos bienfaits ; tout mon regret et de ne pouvoir vous en témoigner de vive voix ma profonde reconnaissance. Je tâcherai du moins de vous la prouver par le soin que je mettrai toujours à me conduire de manière à vous contenter, et par le zèle avec lequel je suivrai vos moindres avis.

Croyez, mon cher oncle, que c'est à la simple et franche vérité que je rends hommage, quand je vous assure que je vous aime ; oui, ce sentiment fait tout mon bonheur, et je veux être toute ma vie,

Mon cher oncle,
Votre respectueux et affectionné neveu.

D'une nièce à sa tante.

Ma chère tante,

Maman m'a dit de vous écrire un beau compliment pour votre fête ; mais mal-

gré l'obéissance que je le lui dois, je ne le ferai pas, parce que j'entends dire tous les jours que les faiseurs de complimens sont la plupart menteurs. Je préfère vous dire tout uniquement que je vous aime, que je vous aimerai toujours, et que si j'avais la baguette de ces fées dont j'ai lu tant de merveilles, tous vos vœux seraient remplis aussitôt que formés; je ne serais pas séparée de vous, ma chère tante, et vos jours se prolongeraient à l'infini, pour continuer à faire le bonheur de tout le monde, et surtout de votre petite nièce qui est et sera toute sa vie,

Votre tendre, respectueuse et
affectionnée, etc.

A un parrain ou à une marraine.

Mon cher parrain (ou ma chère marraine),

L'amitié que vous m'avez toujours témoignée me fait espérer que vous recevrez favorablement cette lettre; et que vous accueillerez avec bonté les vœux que je fais au ciel pour la conservation de votre santé, et pour qu'il remplisse tous les souhaits que vous-même pouvez former. Veuillez bien me la continuer, cette bienveillante amitié, ainsi que vos

précieux conseils. Je vous proteste, avec vérité, mon cher parrain (ou ma chère marraine), que, depuis que je suis éloigné de vous, je n'ai cessé un seul moment d'en sentir tout le prix. C'est avec la même sincérité que je vous renouvellerai en ce jour les sentimens du profond respect et du tendre attachement que vous conservera toute sa vie,

Votre affectionné filleul.

A un protecteur.

Monsieur,

Le jour de votre fête est un jour heureux pour moi, puisqu'il m'offre l'occasion de vous témoigner mes respects et ma reconnaissance. Je le vois arriver avec plaisir, et je ne saurais le laisser passer sans vous offrir pour bouquet l'expression de mes sentimens. Je vous prie, Monsieur, de recevoir, avec la bonté qui vous caractérise, mon hommage sincère. Aux vœux que j'adresse au Ciel pour qu'il vous accorde d'heureuses et longues années, j'en ajoute un autre: c'est qu'il me conserve votre bienveillance et l'honneur de votre protection.

Je suis avec respect,

Monsieur,

Votre très humble serviteur.

MODÈLES DE LETTRES DE FÉLICITATIONS.

A un ami ou à une personne qu'on estime.

Monsieur,

Puisque vous ne doutez pas de l'amitié que je vous ai promise, il vous sera fort aisé de croire que j'ai été bien sensible aux nouvelles du bonheur qui vous est arrivé. Mais je vous dirai que, comme votre mérite me l'a fait prévoir depuis longtemps, je n'ai pas été surpris au récit qu'on m'en a fait. Je vous en souhaite de plus grands encore, ne pouvant m'acquitter que par des vœux de ce que je vous dois ; et dans l'impuissance où je me trouve, je vous prie de croire que je suis véritablement,

Monsieur,

Votre dévoué serviteur.

A une personne sur sa convalescence.

Il ne saurait vous arriver ni bien ni mal que je ne m'y intéresse infiniment. Jugez donc combien je me réjouis du rétablissement de votre santé. Mon amitié pour vous est trop vive pour ne pas vous en donner des marques en pareille occa-

sion. Conservez-vous, je vous prie, afin de ne plus inquiéter vos amis. S'il ne fallait que des vœux pour vous préserver, vous pouvez compter qu'on n'en peut faire de plus ardens que les miens pour tout ce qui vous regarde. Soyez-en, s'il vous plaît, bien persuadé, et de la sincérité parfaite avec laquelle je suis,

Monsieur,

Votre très-humble serviteur.

Lettre de félicitation à un ami sur une récompense de service qu'il a reçue.

La nouvelle de votre promotion me rend si content, mon cher ami, que je ne saurais vous exprimer que bien faiblement la joie que j'en éprouve. Je ne me mets point en peine de vous le persuader par un long discours: votre mérite et notre réciproque amitié, suppléant au défaut de mon éloquence, vous le témoigneront beaucoup mieux que ma plume; elle seule vous fera ressouvenir maintenant que je suis toujours à mon ordinaire et pour la vie,

Votre affectionné.

MODÈLES DE LETTRES SUR DIVERS SUJETS.

Lettre de réprimande à un fils.

Je ne sais comment vous appeler.... Vous manquez à tous les égards que la nature devait vous inspirer. Croyez-vous que j'apprenne votre inconduite sans frémir, sur ce qui peut vous arriver dans la suite ! Vous ai-je donné l'existence pour la livrer à des bassesses ? Vous vous comportez comme un homme incapable de principes, fort de ses travers et de ses vices : mais à quoi vos extravagances pourront-elles vous conduire ?

Quoi ! mon fils, car enfin la nature m'oblige encore à vous donner ce nom, vous voulez donc me faire mourir de chagrin : votre famille irritée ne voit en vous qu'un ennemi. Voulez-vous déclarer une guerre éternelle à tout ce que vous devez avoir de plus cher au monde ? Nous ne méritons pas d'aussi funestes déplaisirs ; et vous nous les causez avec la pleine et entière certitude de nous faire du mal.

Changez de conduite, mon fils ; je ne vous parlerai point de religion, car je

doute que vous en ayez une, d'après tout ce que vous faites; mais le respect humain, mais votre propre honneur, ou du moins les apparences de l'honneur, doivent vous déterminer.

Je ne vous donne point ma malédiction, parceque j'espère encore sur votre retour, songez à mes années... Vous les abrégez, mon fils, et je ne vous ai pas donné l'être pour me faire mourir.

Voyez, mon fils, ma colère s'apaise, puisque je veux bien encore vous embrasser.

Lettre d'un Fils à son Père, pour lui témoigner du repentir de sa mauvaise conduite.

Mon cher Père,

Les égaremens de jeunesse sont des défauts pardonnables, quand on revient de ses erreurs, et quand on a autant de plaisir à satisfaire ses parens qu'on leur a fait de peine en les désobligeant. Soyez bien persuadé, mon cher Père, que je ne m'écarterai plus de mon devoir, et que, par suite, je vous donnerai la plus grande satisfaction. Je conçois toute la valeur des conseils et des leçons que vous me

donniez, lorsque j'avais le bonheur d'être auprès de vous. Je tâche tous les jours de me les rappeler, pour ne plus les oublier jamais, non plus que le profond respect avec lequel je suis, etc.

Plainte d'un ami dont on ne reçoit point de nouvelles.

Mon ami,

Je ne saurais assez vous témoigner combien je suis surpris de votre indifférence. Je fondais toute mon espérance sur votre amitié, et je m'en serais toujours prévalu, si votre silence ne me faisait craindre un changement de votre part. Je ne crois pas l'avoir mérité, ce silence, et, si vous me trouvez des torts, faites-les-moi connaître, afin que je me justifie, et que je vous désabuse; car je serais au désespoir de perdre l'amitié d'une personne que j'estime autant que vous, et pour laquelle il n'est rien que je ne fisse, dans le désir extrême où je suis de témoigner que je veux être comme j'ai toujours été,

Tout à vous.

Lettre d'excuse d'avoir tardé long-temps à répondre.

Mon ami,

Je reçois votre lettre, par laquelle vous me faites mille reproches de n'avoir pas répondu à celles que vous m'avez écrites précédemment. Je vous prie de suspendre un peu votre jugement, jusqu'à ce que vous m'avez fait la faveur d'écouter ce qui m'a forcé au silence. Il a été long, je l'avoue ; mais il ne provient nullement de mon indifférence. Depuis la lettre que je vous écrivis le..., je n'ai pas eu le loisir de mettre un instant la main à la plume. (Détailler la cause du silence : J'ai été malade, ou j'ai fait un voyage, etc.) Je n'ai pu que penser à mes amis, et j'ai assez souffert moi-même de ne pouvoir m'entretenir avec eux. Vous voyez qu'il y a plus sujet de me plaindre que de me blâmer, et que mon silence vient de contrainte plutôt que de ma faute : aussi n'ai-je pas manqué de saisir avec empressement ce premier moment favorable, pour vous prier de ne pas me croire capable de manquer à vous témoigner toutes les fois qu'il me sera possible, que je suis et que je veux toujours être,

Votre dévoué ami.

A un Ministre pour lui demander une audience particulière.

Monsieur,

On me dit que vous prêtez l'oreille à la voix qui m'accuse, et qui sollicite ma perte. Vous êtes puissant, mais vous êtes juste. Je suis malheureux ; mais je suis innocent. Je vous prie donc de vouloir bien m'entendre avant de me juger.

Je suis.

Demande à un Protecteur.

Monsieur,

Vous avez bien voulu me promettre votre protection en toute rencontre. Il se présente une occasion bien favorable de me faire ressentir les effets de votre bienveillance. Il y a dans ce moment une place à.... (ou dans)....Présenté par vous, Monsieur, je ne saurais manquer de l'obtenir.

Ne me refusez pas, je vous supplie, cette grâce pour laquelle ma reconnaissance ne s'éteindra qu'avec ma vie. Si ma demande vous paraissait indiscrete, regardez-la, je vous prie, comme non

avenue, et veuillez me conserver votre protection pour une autre circonstance.

J'ai l'honneur d'être,

Monsieur,

Lettre d'un commis pour demander un emploi.

Monsieur,

On m'a dit que vous avez besoin d'un commis: sans autre appui près de vous qu'une bonne écriture, la connaissance des calculs, une conduite sans reproches, j'ai MM. A. et B. de votre ville, pour répondans. Puis-je espérer que vous voudrez bien m'associer à vos travaux? Mon zèle, une assiduité constante à tous les devoirs de l'emploi que vous daignerez me confier, vous prouveront, Monsieur, mieux que tout ce que je pourrais dire, combien est grand le désir que j'ai d'être admis dans une maison telle que la vôtre.

Quelle que soit votre réponse, croyez, Monsieur, que je n'en serai pas moins

Votre très humble.

CORRESPONDENCE.

ON BUSINESS.

From a young man in the country, to a merchant in London, offering correspondence.

SIR,

My apprenticeship with Mr. W. being expired, during which I had proofs of integrity in all your dealings with my worthy master, my parents have given me two hundred pounds to begin the world, which you know is not sufficient to carry on trade to any advantage; that I may be able to sell my goods as cheap as possible, I would chuse to have them from the first hand, and likewise the usual time of credit. If it is agreeable to you, I hereby offer you my correspondence, not doubting but you will use me as well as you did Mr. W., and you may depend on my punctuality with respect to payment.

My late master has no objection to my setting up, as it will not be in the least

prejudicial to his business. I shall depend on your sending me the following order as soon and as cheap as possible, and am, sir,
Your humble servant.

The merchant's answer.

SIR,

Yours I received, and am glad to hear that your parents have enabled you to open a shop for yourself. Your behaviour to your late master was such, that it cannot fail of procuring you many customers. I have sent you the goods by the Stafford waggon, in twelve parcels, marked XI: and I doubt not but you will be punctual in your returns, which will always enable me to serve you as low as possible, and with the best goods which I can procure. I heartily wish you success in business, and doubt not but you well know that honesty and assiduity are the most likely means to insure it; and am

Your obliged servant.

From a young man whose master had lately died.

SIR,

I doubt not but you have heard of my late worthy master's death. I have served

him, as an apprentice and journeyman, above twelve years; and as my mistress does not choose to carry on the business, I have taken the shop and stock in trade, and shall be glad to deal with you in the same manner he did. I have sent the enclosed order for payment of such bills as are due, and you may depend on punctuality with respect to the remainder, for which purpose let them be entered as my debt. Please to send the inclosed order, and let the goods be the best you have, which will oblige

Your humble servant.

The Answer.

SIR,

Yours I received, and am extremely sorry to hear of the death of my good friend, your late master: but, at the same time, pleased that his business has fallen into such good hands as yours. You have double advantage over a stranger, as you are well acquainted both with your late master's trade and customers, which by his dealings with me, appear to be very extensive. I have sent your order in ten bales, marked O P, by the Speedwell, of

Hull, J. T., master, and you will find them as good and cheap as any that are to be had in London. I heartily thank you for your offered correspondence; and shall, on all occasions, use you with honour. I wish you all manner of success; and am,

Your humble servant.

Soliciting a loan of money from a Friend.

DEAR SIR,

I believe that ever since you first knew me you will be ready to acknowledge that no person was ever more bashful in asking favours than myself. Indeed I have always considered it as most pleasing to an honest mind, to confer, than receive a favour: but an unexpected affliction in my family obliges me to solicit your assistance, by the loan of about forty pounds for six months: but on this condition, that you can spare it without hurting yourself: for I would by no means chuse that my friend should suffer in his present circumstances in order to oblige me. Indeed, sir, I was some days engaged amongst my acquaintances to raise the money, before I could prevail

will find
that are
y thank
ce; and
with ho-
success;
nt.

Friend.

st knew
nowledge
shful in
ndeed I
st pleas-
er, than
expected
e to soli-
of about
t on this
without
by no
ld suffer
order to
me days
ances to
prevail

with myself to ask it from you; and that I have now done it is from a principle far more noble than any lucrative motive; nor indeed would I have asked it at all, were I not morally certain of paying it at the time proposed. I hope this will not give any offence, and as I before said, if it is any way inconvenient, let me beg that you will refuse it. I am, sir, yours with the greatest sincerity.

The Answer.

DEAR SIR,

I could not hesitate one moment in answering your letter; and had I known that my worthy friend had been in the want of the sum mentioned, I should never have put his unaffected modesty to the blush, by suffering him to ask it: no, sir, the offer should have come from myself. However the sum is sent by the bearer, but let me beg, if you consider me really as your friend, that you will suit the payment to your own circumstances, without being confined to a particular time, and not only so, but that you will likewise command my assistance in every thing else wherein I can serve you.

But lest you think me strictly formal, I have hereby given you leave to draw on me to the amount of two hundred pounds, or for any less sum, to be paid as is most suitable to your circumstances.

I am, Sir,

Your sincere friend.

Apology to a person wanting money.

SIR,

I am exceedingly sorry to hear you are so embarrassed, particularly as it is not in my power to give you any assistance ; my circumstances being almost as bad as yours.

I am Sir,

Your humble servant.

Compliance to lend money.

SIR,

I consider myself much obliged in the request you make of me. I most cheerfully comply with it, and inclose a note for the requested sum payable at sight ; and am not a little glad it is in my power to shew you how much I am, Sir, your faithful friend and servant.

Refusal to lend money.

SIR,

I am exceedingly sorry that your request comes to me at a time, when I am so pressed by my own affairs, that I cannot, with any convenience, comply with it. On any future opportunity, when I have money to spare, I shall be ready to oblige you. I hope, Sir, you will therefore excuse your most humble servant.

From a tenant to a landlord, excusing delay of payment.

SIR,

I have been your tenant above ten years in the house where I now live, and you know that I have never failed to pay my rent quarterly when due. At present I am extremely sorry to inform you, that from a variety of losses and disappointments, I am under the necessity of begging that you will indulge me one quarter longer. By that time I hope to have it in my power to answer your just demand, and the favour shall be ever gratefully acknowledged by your obedient humble servant.

The Answer.

SIR,

It was never my design to depress you. I have had long trial of your honesty, and therefore you may rest perfectly satisfied concerning your present request. No demand shall be made by me, upon you for rent, until it suits you to pay it; for I am well convinced, you will not keep it from me any longer. I am yours sincerely.

RELATIONSHIP.

*From a young gentleman to his mother,
during his apprenticeship.*

HONOURED MOTHER,

Your having retired to the country, has hindered me from writing to you so often as I could wish. Ever since I was bound to Mr. A., he has treated me with every sort of indulgence, and I have endeavoured to acquire the good will of all our customers. I know that you are so straitened in your own circumstances, as not to be able to afford me pocket money; but I have the pleasure to tell you, that Mrs. H. has taken care in that particular, and

generously supplies me from time to time. In every part of my conduct I shall endeavour to act consistently with the principles of virtue, and am with the utmost respect and duty, your affectionate son.

From a young lady to her mother.

HONOURED MOTHER,

In my last I informed you that my worthy benefactress, Mrs. S., had been extremely ill; I have the pleasure to assure you that she is now perfectly recovered. The happiness of my present situation may be conceived, but it is not in my power to describe it. After we get up in the morning, the family are called together to return thanks to the Almighty for his preserving them during the preceding night, and to implore his protection the remaining part of the day: afterwards, we retire to breakfast. During the forenoon, we young ones walk into the garden, or the fields, whilst the good lady is employed in dispensing medicines to her poor tenants. At one o'clock we dine, and afterwards notice to the summer-house, when each, in her turn, reads some part of the best English writers,

whilst the others are employed in needle-work. I am, dear mother, your affectionate daughter.

A young lady to her parents.

HONOURED PARENTS,

I hope that my dear papa and mamma will excuse the badness of the writing of this letter, when they shall be pleased to recollect, that this is my attempt since I have learn to join my letters together. I have long been anxious to have the pleasure of being able to write to you, and beg you will be pleased to accept this my first humble offering. As my constant study ever has been, so shall it continue to be, to convince you how much I am, my dearest parents, your affectionate and dutiful daughter.

From a brother at home to his sister abroad on a visit, complaining of her not writing.

DEAR SISTER,

I must acquaint you how unkind it is taken by every body here, that we so seldom hear from you; my mother, in particular, is not a little displeased, and says you are a very idle girl; my aunt is

of the same opinion, and none but myself endeavour to find excuses for you; but I beg you will give me that trouble no more, and for the future take care to deserve no rebuke, which you may easily do by writing soon and often. You are very sensible how dear you are to us all; think them within yourself whether it be right to omit giving us the only satisfaction that absence affords to real friends, which is, often to hear from you.

Our best respects to Mr. and Mrs. H. and compliments to all friends. From your very affectionate brother.

His sister's answer.

DEAR BROTHER,

I will not set about finding excuses, but own my fault, and thank you for your kind reproof: and in return, I promise you never to be guilty of the like again. I write this immediately on the receipt of your's, to beg my mamma's pardon, which you, I know, can procure; as also my aunt's, on this my promise of amendment. I hope you will continue to excuse all my little omissions, and be assured, I am never so forgetful of myself,

as to neglect my duty designedly. I shall certainly write to mamma by next post; this is just going, which obliges me to conclude with my duty to dear mamma, and sincere respects to all friends. Your affectionate sister.

A son's letter at school, to his Father.

HONOURED SIR,

I am greatly obliged to you for all favours; all I have to hope is, that the progress I make in my learning will be no disagreeable return for the same. Gratitude, duty, and a view of future advantages, all conspire to make me thoroughly sensible how much I ought to labour for my own improvement, and your satisfaction, and to shew myself, upon all occasions, Your most obedient and dutiful son.

Yours,

From a father to his son.

MY DEAR JOHN,

As the last good I can do for you in this world, I now join to the trifles I leave you, these few lines, and which I beg of you often to read for my sake,

who ever loved you so tenderly. Above all things fear God, as the supreme Author of all good; love him in your soul, and be religious; but detest every tincture of hypocrisy.

Regard your neighbour, that is, all mankind, and of whatever nation, profession, or faith, while they are honest, and be ever so thyself, it is the best policy in the end, depend upon it.

Guard against idleness; it is the root of every misery, to which bad company gives the finishing stroke.

Love economy without avarice, and be ever thyself thy best friend.

Fly from the excesses of debauchery; they will rot thy body, while they are a canker in thy mind. To keep both sound, my dear, be never behind hand with thy correspondent, with thy daily occupations, or with thy conscience, and thy soul shall enjoy peace.

By using air, exercise, diet, and recreation, thy body shall possess health and vigour.

Dear John, should fortune frown, which depend upon it sometimes she will then look round on thousands more wretched

than thyself, and who, perhaps, did less deserve to be so, and be content. Contentment is better than fine gold.

Wish not for death, it is a sin; but scorn to fear it, and be prepared to meet it every hour, since come it must, while the good mind smiles at its sting, and defies its point. Beware of passion and cruelty; but rejoice in being good-natured, not only to man, but to the meanest insect, that is, the whole creation without exception: detest to hurt them but for thy food or thy defence. To be cruel is the portion of the coward, while bravery and humanity go hand-in-hand, and please God.

Obey with temper, and even pleasure, those set over thee; since, without knowing how to be obedient, none ever knew how to command.

Now, my dear boy, love Mrs. S. and her little children from your heart, if ever you had a real love for your dead father, who requests it of you. She has most tenderly proved a help in thy infant state; and while thou art a brother to her helpless little ones, prove thyself also a parent and a guardian, by constant kindness,

and a proper conduct. Let that good sense with which heaven has been pleased to befriend thee, ever promote peace and harmony in my dear family; then shall the blessings of Almighty God overspread you and them, and we, together with your beloved mother, my dear Johanna, have a chance once more to meet, where, in the presence of our heavenly benefactor, our joy and happiness shall be eternal and complete; which is the ardent wish, the sincere prayer, and only hope of your once loving father, thy tender parent, who, my dear child, when you read this, shall be no more, and rests with an affectionate heart to all eternity.

Let not your grief for my decease overcome you; let your tears flow, my dear, with manly moderation, and trust that I am happy.—Yours,

From a mother, in town, to her daughter at a boarding-school, in the country, recommending the practice of virtue.

DEAR CHILD,

Although we are separated in person, yet you are never absent from my thoughts; and it is my continual practice

to recommend you to the care of that Being, whose eyes are on all his creatures, and to whom the secrets of all hearts are open; but I have been lately somewhat alarmed, because your two last letters do not run in that stream of unaffected piety as formerly. What, my dear, is this owing to? does virtue appear to you as unpleasant? is your beneficent Creator a hard master, or are you resolved to embark in the fashionable follies of a gay, unthinking world? Excuse me, my dear, I am a mother, and my concern for your happiness is inseparably connected with my own. Perhaps I am mistaken, and what I have considered as a fault, may be only the effusions of youthful gaiety.—I shall consider it in that light, and be extremely glad and happy to find it so. Useful instructions are never too often incalculated, and therefore, give me leave again to put you in mind of that duty, the performance of which alone can make you happy, both in time and in eternity.

Religion, my dear, is a dedication of the whole mind to the will of God, and virtue is the actual operation of that

truth, which diffuses itself through every part of our conduct; its consequences are equally beneficial as its promises; "Her ways are ways of pleasantness, and all her paths are peace."

Whilst the gay unthinking part of youth are devoting the whole of their time to fashionable pleasures, how happy shall I be to hear that my child was religious even gay with innocence.

Let me beg you will consider attentively what I have written, and send me an answer as soon as you can.

I am your affectionate mother.

The Answer.

HONOURED MOTHER,

I am so much affected by the perusal of your really parental advice, that I can scarcely hold the pen to write an answer: but duty to the best of parents obliges me to make you easy in your mind, before I take any rest to myself. That levity so conspicuous in my former letters, is too true to be denied, nor do I desire to draw a veil over my own folly. No, madam, I freely confess it; but, with the greatest sincerity, I must at the same time de-

clare, that they were written in a careless manner, without considering the character of the person to whom they were addressed; I am fully sensible of my error, and on all future occasions, shall endeavour to avoid giving the least offence. The advice you sent me in your valuable letter, wants no encomiums; all that I desire is, to have them engraven on my heart. My dear mother, I love religion, I love virtue, and I hope no consideration will ever lead me from those duties, in which alone I expect future happiness. Let me beg to hear from you often, and I hope that my whole future conduct will convince the best of parents, that I am what she wishes me to be.

I am, honoured madam,

Your dutiful daughter,

ON FRIENDSHIP.

From a gentleman of decayed circumstances in the country, to another lately returned from the East-Indies, recommending his son to his protection.

SIR,

I was greatly pleased to hear of your arrival, but much more so, that you had

careless
 charac-
 were ad-
 y error,
 endea-
 offence.
 valuable
 that I
 on my
 religion,
 deration
 uties, in
 ppiness.
 n, and I
 uct will
 at I am
 er,
 instances
 returned
 ding his
 of your
 you had

acquired an ample fortune. You knew me when my circumstances were not only easy, but likewise affluent; and you also knew that, at that time, I was glad of every opportunity of assisting my friends. But alas! I am now in quite a different situation. By the loss a ship from Jamaica, I was obliged to stop payment, and give up all to my creditors, who have generously allowed me a small annuity for my subsistence. When that fatal even took place, I retired into the country, with my wife and children, and my time has since been spent in superintending their education. The bearer, my eldest son, is just twenty, and is very desirous of going to the East-Indies; but my circumstances are such, that it is not in my power to give him any assistance, nor indeed do I know in what manner to proceed in an affair of so much importance. The friendship which subsisted betwixt us before you left England, gives me some encouragement to hope, that your elevation to affluence and grandeur will not make any alteration in your sentiments concerning benevolence, notwithstanding the depressed situation to which I am re-

duced. I rather think that my present distressed circumstances will plead more powerfully in favor of the youth, than if he was supported even by the recommendation of the whole body of directors. I have given him an education perhaps beyond my circumstances, and suitable, I hope to any situation in the mercantile world. His morals, so far as I know, are pure, and I doubt not his conduct will give satisfaction; if therefore you will be pleased, either to take him under your own direction, or instruct me in what manner to proceed, in order to promote his interest, you will thereby confer a lasting obligation on an indulgent, though afflicted parent, and it shall be acknowledged with gratitude to the latest period of my existence.

I am, sir, your humble servant.

The Answer.

DEAR SIR,

When I read your affecting letter I scarce knew whether I was more grieved to hear of your distressed circumstances, or filled shame that I had been three months in England, and never inquired for one.

present
 and more
 than if
 commen-
 ctors. I
 haps be-
 itable, I
 rcantile
 now, are
 act will
 will be
 er your
 n what
 promote
 confer a
 , though
 acknow-
 t period
 vant.
 r I scar-
 eived to
 nces, or
 months
 for one.

who had not only treated me with huma-
 nity, but even assisted me in making my
 first voyage to the Indies. Your house
 was an asylum to me when I was utterly
 destitute, and I should consider myself
 an object of the utmost abhorrence, if I
 hesitated one moment in complying with
 your request, relating to the amiable
 youth who brought me the letter. But
 in what light must I consider myself,
 were my gratitude to the best of men
 confined to such a favour as would cost
 me nothing, or what I would grant even
 to a stranger! No, sir, I am sensible of
 benefits received, and should consider
 myself as a mean abject wretch, if I did
 not acknowledge them with gratitude. I
 have just been with your son to the
 East India House, and he is engaged as
 a Writer at Bengal. If the climate agrees
 with his constitution, there is not great
 fear but he will soon acquire a consider-
 able fortune. For which purpose I have
 deposited, in the hands of the supercargo,
 five hundred pounds for his use, which
 you know is more than I had when I
 first embarked for that part of the world.
 But still I should consider myself as act-

ing very partially, if, whilst I am making provision for the son, I should forget his aged parents. The ships for India don't sail till next March, so that your son will have at least three months to remain with you before he embarks. He sets off with the coach to-morrow, and I have intrusted him with something for your immediate use. I intend calling to spend a few days with you next month, and be assured that nothing in my power shall be wanting to make your life as agreeable as possible. I have not so far forgot the principles of a virtuous education, as to look with indifference on the various dispensations of Providence. How true is that saying of the wise man, "The race is not to the strong!" as human wisdom cannot discern the progress to earthly grandeur, so man's prudence is not always able to guard against calamitous events. I am therefore determined not to place any confidence in riches, but only consider myself as the steward of that all-bountiful God from whom I have received them.

I am, dear sir,

Your sincere friend.

To a friend on a breach of promise.

SIR,

You may remember when I lent you the sum of fifty pounds, that you positively assured me you would certainly repay me in three months—on that account I ventured to let you have the money which I intended for my landlord; it has been now some weeks since the expiration of the time, and I have neither seen nor heard from you. As I have been guilty myself of a breach of promise, owing to your's, you will exceedingly oblige me, by settling it as soon as possible.

I am, sir, your very humble servant.

The Answer.

SIR,

I am exceedingly sorry that your good nature should suffer by my misfortunes; I had every reason to think I should be able to fulfil my promise, but I am now determined to surrender all that I am worth, and as far as my stock will permit, give every creditor satisfaction.

I am, sir, your distressed friend, &c.

FORMULES DE LETTRES DE CHANGE, BILLETS, RECUS ET QUITTANCES.

Lettre de Change, à vue.

Cette Lettre de Change est payable en la présentant ; ainsi il n'est pas besoin de la faire accepter.

Montréal, 13 Janvier 1849.

A vue il vous plaira payer par cette lettre de change, à l'ordre de M. *Dupuis*, la somme de *trente livres courant*, valeur reçue de M. *Daniel*, et que vous passerez au compte de votre serviteur.

MATHURIN.

A M. *Lemieux*, Marchand,
Rue Hautefeuille, Québec.

Lettre de Change à plusieurs jours de vue.

Cette sorte de Lettre de Change doit être acceptée par la personne sur qui elle est tirée, c'est-à-dire que la lettre ne sera payable que cinq, dix ou trente jours après l'acceptation. Ainsi, la formule suivante est à soixante jours de vue, alors elle ne sera payable que soixante jours après l'acceptation.

Les trois formules suivantes ne sont qu'une, c'est-à-dire que lorsque vous désirez tirer une lettre de change sur une maison de commerce quelconque, la Banque où vous achetez cette lettre, vous en vend trois, rédigées comme les trois suivantes, afin que si, par accident

BILLETS,

la présen-
accepter.

1849.

cette let-

Dupuis,

t, valeur

passerez

HURIN.

rs de vue.

tre acceptée
st-à-dire que
trente jours
ivante est à
payable que

une, c'est-à-
tre de change
a Banque où
ois, rédigées
par accident

imprévu, la première ne se rend pas, vous envoyiez la seconde, et que, si ni la première ni la seconde ne se rendent pas vous envoyiez la troisième; mais si la première ne s'est pas rendue il est rare que la seconde ne se rende pas.

(Première de Change)

Pour £150 courant.

Montréal, 7 Mars 1849.

A soixante jours de vue, payez cette première de change (la seconde et troisième ne l'étant pas) à M. Paul Duroc, ou ordre, la somme de cent cinquante livres courant, pour valeur reçue, et placez-la en compte, comme par avis, de

EDOUARD LATOUR.

A M. DUBREUIL,

Marchand à Québec.

(Seconde de Change)

Pour £150 courant.

Montréal, 7 Mars 1849.

A soixante jours de vue, payez cette seconde de change, (la première et troisième ne l'étant pas) à M. Paul Duroc, ou ordre, la somme de cent cinquante livres courant, pour valeur reçue, et placez-la en compte, comme par avis, de

EDOUARD LATOUR.

A M. DUBREUIL,

Marchand à Québec.

(Troisième de Change)

Pour £150 courant,

Montréal, 7 Mars 1849.

A soixante jours de vue, payez cette troisième de change, (la première et seconde ne l'étant pas) à M. *Paul Duroc*, ou ordre, la somme de *cent cinquante livres courant*, pour valeur reçue, et placez-la en compte, comme par avis, de

EDOUARD LATOUR.

A M. DUBREUIL,
Marchand à Québec.

~~~~~  
BILLETS PROMISSOIRES.

La formule suivante, n'étant pas faite à ordre, ne peut être négociable; c'est-à-dire qu'on ne peut le transporter à une autre personne, à moins de faire un transport notarié ou sous seing privé.

*Montréal, 11 Janvier 1849.*

£30 10 7 ct.

A trois mois de cette date, je promets de payer à M. *Dumont*, la somme de *trente livres dix chelins et sept deniers courant*, pour valeur reçue.

JULES.

*Autre.*

La formule suivante est négociable, parcequ'elle est faite à l'ordre de la personne à qui on consent le billet. Pour transporter ce Billet, il faut l'endosser.

*Montréal, 13 Mars 1849.*

£75 12 6 ct.

A quatre mois de cette date, je promets de payer à l'ordre de M. Stanislas, la somme de *soixante-quinze livres douze chelins et six deniers courant*, pour valeur reçue.

HUBERT.

*Billet endossé.*

Il y a plusieurs choses à considérer relativement à cette sorte de billet. Ce billet doit être fait à l'ordre de l'endosseur, et non à l'ordre de la personne à qui on le consent. L'endosseur est considéré caution du montant pour lequel le billet est consenti; conséquemment il est responsable du montant du billet, si celui qui l'a consenti fait défaut de le payer à l'échéance. Le possesseur en fera la demande, à l'échéance, à la personne qui l'a consenti, et si elle refuse d'en payer le montant, il le présentera à l'endosseur, et sur le refus de celui-ci, le billet sera protesté, afin de conserver l'endosseur. L'endosseur doit tout simplement écrire son nom en travers du dossier du billet, d'une manière bien lisible.

*Montréal, 13 Février 1849.*

£127 11 3 ct.

A cinq mois de cette date, je promets de payer à l'ordre de M. Antoine, à la Banque du Peuple à Montréal, la somme de *cent vingt sept livres onze chelins et trois deniers courant*, pour valeur reçue.

GEORGES.

## REÇUS ET QUITTANCES.

*Montréal, 17 Février 1849.*

Reçu de M. Fabien, la somme de dix livres courant, à compte de son compte courant.

EPHRAÏM.

*Reçu pour intérêt d'argent reçu.*

*Montréal, 19 Mars 1849.*

Je reconnais avoir reçu de M. Laporte, la somme de trois livres courant, pour une année des intérêts de la somme de cinquante livres courant qu'il me doit, échus le 1er Mars 1849.

THOMAS.

*Quittance d'argent prêté.*

*Montréal, 20 Mars 1849.*

Je soussigné reconnais avoir reçu de M. Delille, la somme de cinquante cinq livres que je lui avais prêtée, suivant sa promesse du douze janvier dernier, que j'ai remise entre ses mains.

EDOUARD.



*Quittance de loyer de maison.**Montréal, 1er Mars 1849.*

Je soussigné reconnais avoir reçu de  
M. Larue, la somme de quatre livres dix  
chelins courant, pour le terme de trois  
mois, échu ce jour, d'un appartement qu'il  
tient de moi, rue St. Michel, dont quit-  
tance.

FÉLIX.

---

**LISTE DES LOCALITÉS OU IL Y A UN BUREAU  
DE POSTE DANS LE BAS-CANADA.**

| <i>Localités.</i>                   | <i>Comtés.</i> |
|-------------------------------------|----------------|
| Ste. Martine, . . . . .             | Beauharnais.   |
| St. Clément, . . . . .              | -              |
| Ormstown, . . . . .                 | -              |
| Dundee, . . . . .                   | -              |
| Hinchinbrooke, . . . . .            | -              |
| St. Jean Chrysostôme, . . . . .     | -              |
| Hemmingford, . . . . .              | -              |
| St. Michel, . . . . .               | Bellechasse.   |
| Berthier, en bas, . . . . .         | -              |
| St. Gervais, . . . . .              | -              |
| Berthier, en haut, . . . . .        | Berthier.      |
| St. Barthélemy, . . . . .           | -              |
| St. Ambroise de Kildare, . . . . .  | -              |
| Ste. Mélanie d'Aillebout, . . . . . | -              |
| Lavaltrie, . . . . .                | -              |

**Localités.****Comtés.**

|                             |                 |
|-----------------------------|-----------------|
| St. Charles de l'Industrie, | Berthier.       |
| Ste. Elizabeth,             |                 |
| Port-Daniel,                | Bonaventure.    |
| Blairindie,                 | Chambly.        |
| St. Jean Dorchester,        |                 |
| Chambly,                    |                 |
| Longueil,                   |                 |
| Ste. Anne Lapérade,         | Champlain.      |
| Batiscan,                   |                 |
| St. Stanislas,              |                 |
| Champlain,                  |                 |
| St. Benoit,                 | Deux Montagnes. |
| Ste. Scholastique,          |                 |
| St. Emestache,              |                 |
| Chatham,                    |                 |
| Grenville,                  |                 |
| St. Henri de Lauzon,        | Dorchester.     |
| Pointe Lévi,                |                 |
| Ste. Marie, (Nlle Beauce,)  |                 |
| St. Joseph, (de la Beauce,) |                 |
| St. François,               |                 |
| Frampton,                   |                 |
| Durham,                     | Drummond.       |
| Kingsey,                    |                 |
| Upton, (St. Guillaume,)     |                 |
| Grantham,                   |                 |
| Artabaska,                  |                 |
| Douglass,                   | Gaspé.          |
| Percé,                      |                 |
| Chateaugay,                 | Huntingdon.     |
| St. Rémi,                   |                 |
| St. Edouard,                |                 |
| La Prairie,                 |                 |
| St. Jacques le Mineur,      |                 |

tés.

ier.

nture.

bly.

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

## Localités.

St. Cyprien,  
 Lacoll,  
 St. Thomas,  
 L'Islet,  
 Port-Joli,  
 St. Roch des Aulnets,  
 Kamouraska,  
 St. Denis,  
 Rivière Ouelle,  
 Ste. Anne de Lapocatière,  
 Repentigny,  
 St. Roch,  
 Mascouche,  
 L'Assomption,  
 Rawdon,  
 Deschailons,  
 Lotbinière,  
 Ste. Croix,  
 St. Antoine de Tilly,  
 St. Gilles,  
 Leeds,  
 Inverness,  
 Ireland,  
 Dunham,  
 Philipsburg,  
 Frelsburg,  
 Sulton,  
 St. Jean,  
 Lachine,  
 Fointe Claire,  
 Bout de l'Isle,  
 St. Laurent,  
 Sault au Récollet,  
 Nicolet,

## Comtés.

Huntingdon,  
 L'Islet,  
 Kamouraska,  
 Leinster,  
 Lotbinière,  
 Mégantic,  
 Missisquoi,  
 Montmorency,  
 Montréal,  
 Nicolet,

**Localités.****Comtés.**

|                                    |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| Bécancoeur, . . . . .              | Nicolet, . . . . .   |
| Gentilly, . . . . .                | . . . . .            |
| St. Pierre les Berquets, . . . . . | . . . . .            |
| Petite Nation, . . . . .           | Ottawa, . . . . .    |
| Lochaber, . . . . .                | . . . . .            |
| Buckingham, . . . . .              | . . . . .            |
| Templeton, . . . . .               | . . . . .            |
| Hull, . . . . .                    | . . . . .            |
| Wakefield, . . . . .               | . . . . .            |
| Onslow, . . . . .                  | . . . . .            |
| Bristol, . . . . .                 | . . . . .            |
| Clarendon, . . . . .               | . . . . .            |
| Litchfield, . . . . .              | . . . . .            |
| Calumet, . . . . .                 | . . . . .            |
| Cap Santé, . . . . .               | Portneuf, . . . . .  |
| Deschambault, . . . . .            | . . . . .            |
| Grondines, . . . . .               | . . . . .            |
| Beauport, . . . . .                | Québec, . . . . .    |
| Valcartier, . . . . .              | . . . . .            |
| St. Ours, . . . . .                | Richelieu, . . . . . |
| Sorel, . . . . .                   | . . . . .            |
| St. Charles, . . . . .             | . . . . .            |
| St. Aimé, . . . . .                | . . . . .            |
| St. Denis, . . . . .               | . . . . .            |
| Rivière du Loup, en bas, . . . . . | Rimouski, . . . . .  |
| Kakouna, . . . . .                 | . . . . .            |
| Isle-Verte, . . . . .              | . . . . .            |
| Trois-Pistoles, . . . . .          | . . . . .            |
| Rimouski, . . . . .                | . . . . .            |
| Metis, . . . . .                   | . . . . .            |
| St. Mathias, . . . . .             | Rouville, . . . . .  |
| Ste. Marie de Monoir, . . . . .    | . . . . .            |
| St. Grégoire le grand, . . . . .   | . . . . .            |
| Henriville, . . . . .              | . . . . .            |



Comtés.

Colet.

Tawa.

Portneuf.

Québec.

Chelien.

Mouski.

Rouville.

**Localités.**

Clarenceville, . . . . .  
 Ste. Brigitte, . . . . .  
 Eboulemens, . . . . .  
 Baie St. Paul, . . . . .  
 St. Hugues, . . . . .  
 St. Pie, . . . . .  
 Abbottsford, . . . . .  
 St. Césaire, . . . . .  
 St. Hyacinthe, . . . . .  
 Trois-Rivières, . . . . .  
 Yamachiche, . . . . .  
 Rivière du Loup, *en haut*, . . . . .  
 Ely, . . . . .  
 Granby, . . . . .  
 Shefford, . . . . .  
 Stukely, . . . . .  
 Farnham, . . . . .  
 Brome, . . . . .  
 Brompton, . . . . .  
 Eaton, . . . . .  
 Compton, . . . . .  
 Dudswell, . . . . .  
 Mel'bourne, . . . . .  
 Bolton, . . . . .  
 Hatley, . . . . .  
 Potton, . . . . .  
 Stanstead, . . . . .  
 Barnston, . . . . .  
 St. Martin, . . . . .  
 Ste. Rose, . . . . .  
 St. Vincent-de-Paul, . . . . .  
 Ste. Thérèse-de-Blainville, . . . . .  
 Terrebonne, . . . . .  
 St. Jérôme, . . . . .

**Comtés.**

Rouville.

Saguenay.

St. Hyacinthe.

St. Maurice.

Shefford.

Sherbrooke.

Stanstead.

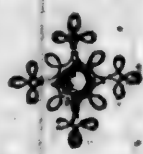
Terrebonne.

**.Localités.**

Coteau du Lac, . . . . .  
Nouvelle Longueuil, . . . . .  
Rigaud, . . . . .  
Soulanges, . . . . .  
Vaudreuil, . . . . .  
Varennas, . . . . .  
Verchères, . . . . .  
Belœil, . . . . .  
Yamaska, . . . . .  
Baie-du-Févre, . . . . .

**.Comtés.**

Vaudreuil, . . . . .  
Verchères, . . . . .  
Yamaska, . . . . .



# LISTE DES CHEFS DES DEPARTEMENTS SOUS L'EXECUTIF DE LA PROVINCE,

ET DES PLACES DE LEURS BUREAUX RESPECTIFS.

## Departemens.

## Chefs.

## Places des Bureaux

|                                  |                           |                     |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Procureur Général . . .          | L. H. LAFONTAINE . . .    | Maison du Gouvernmt |
| Secrétaire Provincial . . .      | J. LESLIE, . . .          | " "                 |
| Inspecteur Général . . .         | F. HINCKS, . . .          | " "                 |
| Receveur Général . . .           | L. M. VIGER, . . .        | " "                 |
| Travaux Publics . . .            | E. P. TACHE, . . .        | Rue Notre-Dame, 49. |
| Terres de la Couronne . . .      | J. H. PRIEE, . . .        | " Saint-Gabriel.    |
| Surintendant de l'Education      | J. B. MEILLEUR, . . .     | Maison du Gouvernmt |
| Régistrateur Provincial . . .    | R. A. TUCKER, . . .       | " "                 |
| " du Comté de Montréal           | G. H. RYLAND, . . .       | " "                 |
| Dép. Adj. Gén. des Milices . . . | M. A. DE SALABERRY, . . . | " "                 |
| Surintendant des Sauvages . . .  | D. C. NAPIER, . . .       | " "                 |
| Commissaire des Douanes . . .    | J. W. DUNSCOMB, . . .     | " "                 |

# TABLE D'INTERET, A 6 PAR 100.

|          | 1 SEM. |    |                 | 1 MOIS.         |    |                  | 3 MOIS. |    |                  | 6 MOIS. |                  |    | 12 MOIS.          |    |                   |
|----------|--------|----|-----------------|-----------------|----|------------------|---------|----|------------------|---------|------------------|----|-------------------|----|-------------------|
|          | £      | s. | d.              | £               | s. | d.               | £       | s. | d.               | £       | s.               | d. | £                 | s. | d.                |
| CHELINS. | 1      | 00 | 0               | 0               | 0  | 0                | 0       | 0  | 0                | 0       | 00 $\frac{1}{4}$ | 0  | 00 $\frac{1}{4}$  | 0  | 00 $\frac{1}{4}$  |
|          | 2      | 00 | 0               | 0               | 0  | 0                | 0       | 0  | 0 $\frac{1}{4}$  | 0       | 00 $\frac{1}{4}$ | 0  | 00 $\frac{1}{4}$  | 0  | 01 $\frac{1}{4}$  |
|          | 3      | 00 | 0               | 0               | 0  | 0                | 0       | 0  | 0 $\frac{1}{4}$  | 0       | 01               | 0  | 02                | 0  | 02                |
|          | 4      | 00 | 0               | 0               | 0  | 0                | 0       | 0  | 0 $\frac{1}{4}$  | 0       | 01 $\frac{1}{4}$ | 0  | 02 $\frac{1}{4}$  | 0  | 02 $\frac{1}{4}$  |
|          | 5      | 00 | 0               | 0               | 0  | 0 $\frac{1}{4}$  | 0       | 0  | 0 $\frac{3}{4}$  | 0       | 01 $\frac{3}{4}$ | 0  | 03 $\frac{1}{4}$  | 0  | 03 $\frac{1}{4}$  |
|          | 6      | 00 | 0               | 0               | 0  | 0 $\frac{1}{4}$  | 0       | 0  | 1                | 0       | 02               | 0  | 04 $\frac{1}{4}$  | 0  | 04 $\frac{1}{4}$  |
|          | 7      | 00 | 0               | 0               | 0  | 0 $\frac{1}{4}$  | 0       | 0  | 1 $\frac{1}{4}$  | 0       | 02 $\frac{1}{4}$ | 0  | 05                | 0  | 05                |
|          | 8      | 00 | 0               | 0               | 0  | 0 $\frac{1}{4}$  | 0       | 0  | 1 $\frac{1}{4}$  | 0       | 02 $\frac{3}{4}$ | 0  | 05 $\frac{1}{4}$  | 0  | 05 $\frac{1}{4}$  |
|          | 9      | 00 | 0               | 0               | 0  | 0 $\frac{1}{4}$  | 0       | 0  | 1 $\frac{1}{4}$  | 0       | 03               | 0  | 06 $\frac{1}{4}$  | 0  | 06 $\frac{1}{4}$  |
|          | 10     | 00 | 0               | 0               | 0  | 0 $\frac{1}{4}$  | 0       | 0  | 1 $\frac{3}{4}$  | 0       | 03 $\frac{1}{4}$ | 0  | 07                | 0  | 07                |
| LOUIS.   | £1     | 00 | 0 $\frac{1}{4}$ | 0               | 0  | 1 $\frac{1}{4}$  | 0       | 0  | 3 $\frac{1}{4}$  | 0       | 07 $\frac{1}{4}$ | 0  | 12 $\frac{1}{4}$  | 0  | 12 $\frac{1}{4}$  |
|          | 2      | 00 | 0 $\frac{1}{4}$ | 0               | 0  | 2 $\frac{1}{4}$  | 0       | 0  | 7 $\frac{1}{4}$  | 0       | 12 $\frac{1}{4}$ | 0  | 24 $\frac{1}{4}$  | 0  | 24 $\frac{1}{4}$  |
|          | 3      | 00 | 0 $\frac{1}{4}$ | 0               | 0  | 3 $\frac{1}{4}$  | 0       | 0  | 10 $\frac{3}{4}$ | 0       | 19 $\frac{1}{4}$ | 0  | 37 $\frac{1}{4}$  | 0  | 37 $\frac{1}{4}$  |
|          | 4      | 00 | 1               | 0               | 0  | 4 $\frac{1}{4}$  | 0       | 1  | 2 $\frac{1}{4}$  | 0       | 24 $\frac{1}{4}$ | 0  | 49 $\frac{1}{4}$  | 0  | 49 $\frac{1}{4}$  |
|          | 5      | 00 | 1 $\frac{1}{4}$ | 0               | 0  | 6                | 0       | 1  | 6                | 0       | 30               | 0  | 60                | 0  | 60                |
|          | 6      | 00 | 1 $\frac{1}{4}$ | 0               | 0  | 7 $\frac{1}{4}$  | 0       | 1  | 9 $\frac{1}{4}$  | 0       | 37 $\frac{1}{4}$ | 0  | 72 $\frac{1}{4}$  | 0  | 72 $\frac{1}{4}$  |
|          | 7      | 00 | 2               | 0               | 0  | 8 $\frac{1}{4}$  | 0       | 2  | 1 $\frac{1}{4}$  | 0       | 42 $\frac{1}{4}$ | 0  | 84 $\frac{1}{4}$  | 0  | 84 $\frac{1}{4}$  |
|          | 8      | 00 | 2 $\frac{1}{4}$ | 0               | 0  | 9 $\frac{1}{4}$  | 0       | 2  | 4 $\frac{3}{4}$  | 0       | 49 $\frac{1}{4}$ | 0  | 97 $\frac{1}{4}$  | 0  | 97 $\frac{1}{4}$  |
|          | 9      | 00 | 2 $\frac{1}{4}$ | 0               | 0  | 10 $\frac{3}{4}$ | 0       | 2  | 8 $\frac{1}{4}$  | 0       | 54 $\frac{3}{4}$ | 0  | 109 $\frac{1}{4}$ | 0  | 109 $\frac{1}{4}$ |
|          | 10     | 00 | 2 $\frac{3}{4}$ | 0               | 1  | 0                | 0       | 3  | 0                | 0       | 60               | 0  | 120               | 0  | 120               |
|          | 20     | 00 | 5 $\frac{1}{4}$ | 0               | 2  | 0                | 0       | 6  | 0                | 0       | 120              | 1  | 40                | 1  | 40                |
|          | 30     | 00 | 8 $\frac{1}{4}$ | 0               | 3  | 0                | 0       | 9  | 0                | 0       | 180              | 1  | 60                | 1  | 60                |
|          | 40     | 00 | 11              | 0               | 4  | 0                | 0       | 12 | 0                | 1       | 40               | 2  | 80                | 2  | 80                |
|          | 50     | 01 | 1 $\frac{1}{4}$ | 0               | 5  | 0                | 0       | 15 | 0                | 1       | 100              | 3  | 00                | 3  | 00                |
|          | 60     | 01 | 4 $\frac{1}{4}$ | 0               | 6  | 0                | 0       | 18 | 0                | 1       | 160              | 3  | 120               | 3  | 120               |
|          | 70     | 01 | 7 $\frac{1}{4}$ | 0               | 7  | 0                | 1       | 1  | 0                | 2       | 20               | 4  | 40                | 4  | 40                |
|          | 80     | 01 | 10              | 0               | 8  | 0                | 1       | 4  | 0                | 2       | 80               | 4  | 160               | 4  | 160               |
|          | 90     | 02 | 0 $\frac{3}{4}$ | 0               | 9  | 0                | 1       | 7  | 0                | 2       | 140              | 5  | 80                | 5  | 80                |
|          | 100    | 02 | 3 $\frac{1}{4}$ | 0               | 10 | 0                | 1       | 10 | 0                | 3       | 00               | 6  | 00                | 6  | 00                |
|          | 1000   | 1  | 3               | 0 $\frac{1}{4}$ | 5  | 0                | 0       | 15 | 0                | 0       | 30               | 00 | 60                | 00 | 60                |



R 100.

12 MOIS.

£ s. d.

0 0 0

0 0 1

0 0 2

0 0 2

0 0 3

0 0 4

0 0 5

0 0 5

0 0 6

0 0 7

0 1 2

0 2 4

0 3 7

0 4 9

0 6 0

0 7 2

0 8 4

0 9 7

0 10 9

0 12 0

1 4 0

1 16 0

2 8 0

3 0 0

3 12 0

4 4 0

4 16 0

5 8 0

6 0 0

60 0 0

# TABLE DES MATIERES.

|                                                                                                                    |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Préface,                                                                                                           | 3   |
| Introduction,                                                                                                      | 5   |
| Du genre épistolaire, principes généraux,                                                                          | 7   |
| Défauts à éviter et règles à suivre en écrivant<br>une lettre,                                                     | 17  |
| Liste des initiales des titres qualificatifs,                                                                      | 50  |
| Différentes espèces des styles,                                                                                    | 56  |
| MODELES DE LETTRES,                                                                                                | 64  |
| ———d'affaires,                                                                                                     | 77  |
| ———de condoléance,                                                                                                 | 79  |
| ———de bonne année,                                                                                                 | 85  |
| ———de recommandation,                                                                                              | 89  |
| ———de remerciemens,                                                                                                | 91  |
| ———pour les fêtes,                                                                                                 | 93  |
| ———de félicitations,                                                                                               | 99  |
| ———sur divers sujets,                                                                                              | 101 |
| CORRESPONDENCE.— <i>Modèles Anglais.</i>                                                                           |     |
| On Business,                                                                                                       | 107 |
| On Relationship,                                                                                                   | 114 |
| On Friendship,                                                                                                     | 124 |
| FORMULES DE LETTRES DE CHANGE.                                                                                     |     |
| Lettre de change à vue,                                                                                            | 130 |
| ———à plusieurs jours de vue,                                                                                       | 130 |
| Billets promissoires,                                                                                              | 132 |
| Reçus et Quittances,                                                                                               | 134 |
| Liste des localités où il y a un Bureau de Poste,<br>dans le Bas-Canada,                                           | 135 |
| Liste des Chefs des Départemens sous l'exécutif<br>de la province, et des places de leurs Bu-<br>reaux respectifs, | 141 |
| Table d'intérêt à 6 par 100,                                                                                       | 142 |

# TABIE DES MATIERES.

|     |                                                   |
|-----|---------------------------------------------------|
| 1   | Préface.                                          |
| 2   | Introduction.                                     |
| 3   | Un genre ecclésiastique, principes généraux.      |
| 4   | Principes à éviter et règles à suivre en général. |
| 5   | Une lettre.                                       |
| 6   | Liste des lettres d'affaires particulières.       |
| 7   | Différentes espèces de lettres.                   |
| 8   | MODÈLES DE LETTRES.                               |
| 9   | — Affaires.                                       |
| 10  | — Affaires d'affaires.                            |
| 11  | — Affaires d'affaires.                            |
| 12  | — Affaires d'affaires.                            |
| 13  | — Affaires d'affaires.                            |
| 14  | — Affaires d'affaires.                            |
| 15  | — Affaires d'affaires.                            |
| 16  | — Affaires d'affaires.                            |
| 17  | — Affaires d'affaires.                            |
| 18  | — Affaires d'affaires.                            |
| 19  | — Affaires d'affaires.                            |
| 20  | — Affaires d'affaires.                            |
| 21  | — Affaires d'affaires.                            |
| 22  | — Affaires d'affaires.                            |
| 23  | — Affaires d'affaires.                            |
| 24  | — Affaires d'affaires.                            |
| 25  | — Affaires d'affaires.                            |
| 26  | — Affaires d'affaires.                            |
| 27  | — Affaires d'affaires.                            |
| 28  | — Affaires d'affaires.                            |
| 29  | — Affaires d'affaires.                            |
| 30  | — Affaires d'affaires.                            |
| 31  | — Affaires d'affaires.                            |
| 32  | — Affaires d'affaires.                            |
| 33  | — Affaires d'affaires.                            |
| 34  | — Affaires d'affaires.                            |
| 35  | — Affaires d'affaires.                            |
| 36  | — Affaires d'affaires.                            |
| 37  | — Affaires d'affaires.                            |
| 38  | — Affaires d'affaires.                            |
| 39  | — Affaires d'affaires.                            |
| 40  | — Affaires d'affaires.                            |
| 41  | — Affaires d'affaires.                            |
| 42  | — Affaires d'affaires.                            |
| 43  | — Affaires d'affaires.                            |
| 44  | — Affaires d'affaires.                            |
| 45  | — Affaires d'affaires.                            |
| 46  | — Affaires d'affaires.                            |
| 47  | — Affaires d'affaires.                            |
| 48  | — Affaires d'affaires.                            |
| 49  | — Affaires d'affaires.                            |
| 50  | — Affaires d'affaires.                            |
| 51  | — Affaires d'affaires.                            |
| 52  | — Affaires d'affaires.                            |
| 53  | — Affaires d'affaires.                            |
| 54  | — Affaires d'affaires.                            |
| 55  | — Affaires d'affaires.                            |
| 56  | — Affaires d'affaires.                            |
| 57  | — Affaires d'affaires.                            |
| 58  | — Affaires d'affaires.                            |
| 59  | — Affaires d'affaires.                            |
| 60  | — Affaires d'affaires.                            |
| 61  | — Affaires d'affaires.                            |
| 62  | — Affaires d'affaires.                            |
| 63  | — Affaires d'affaires.                            |
| 64  | — Affaires d'affaires.                            |
| 65  | — Affaires d'affaires.                            |
| 66  | — Affaires d'affaires.                            |
| 67  | — Affaires d'affaires.                            |
| 68  | — Affaires d'affaires.                            |
| 69  | — Affaires d'affaires.                            |
| 70  | — Affaires d'affaires.                            |
| 71  | — Affaires d'affaires.                            |
| 72  | — Affaires d'affaires.                            |
| 73  | — Affaires d'affaires.                            |
| 74  | — Affaires d'affaires.                            |
| 75  | — Affaires d'affaires.                            |
| 76  | — Affaires d'affaires.                            |
| 77  | — Affaires d'affaires.                            |
| 78  | — Affaires d'affaires.                            |
| 79  | — Affaires d'affaires.                            |
| 80  | — Affaires d'affaires.                            |
| 81  | — Affaires d'affaires.                            |
| 82  | — Affaires d'affaires.                            |
| 83  | — Affaires d'affaires.                            |
| 84  | — Affaires d'affaires.                            |
| 85  | — Affaires d'affaires.                            |
| 86  | — Affaires d'affaires.                            |
| 87  | — Affaires d'affaires.                            |
| 88  | — Affaires d'affaires.                            |
| 89  | — Affaires d'affaires.                            |
| 90  | — Affaires d'affaires.                            |
| 91  | — Affaires d'affaires.                            |
| 92  | — Affaires d'affaires.                            |
| 93  | — Affaires d'affaires.                            |
| 94  | — Affaires d'affaires.                            |
| 95  | — Affaires d'affaires.                            |
| 96  | — Affaires d'affaires.                            |
| 97  | — Affaires d'affaires.                            |
| 98  | — Affaires d'affaires.                            |
| 99  | — Affaires d'affaires.                            |
| 100 | — Affaires d'affaires.                            |

**CETTE EDITION est enregistrée suivant l'Acte de la Législature Provinciale, en l'année mil huit-cent-quarante neuf, au Bureau du Régistrateur de la Province du Canada.**

|     |                        |
|-----|------------------------|
| 101 | — Affaires d'affaires. |
| 102 | — Affaires d'affaires. |
| 103 | — Affaires d'affaires. |
| 104 | — Affaires d'affaires. |
| 105 | — Affaires d'affaires. |
| 106 | — Affaires d'affaires. |
| 107 | — Affaires d'affaires. |
| 108 | — Affaires d'affaires. |
| 109 | — Affaires d'affaires. |
| 110 | — Affaires d'affaires. |
| 111 | — Affaires d'affaires. |
| 112 | — Affaires d'affaires. |
| 113 | — Affaires d'affaires. |
| 114 | — Affaires d'affaires. |
| 115 | — Affaires d'affaires. |
| 116 | — Affaires d'affaires. |
| 117 | — Affaires d'affaires. |
| 118 | — Affaires d'affaires. |
| 119 | — Affaires d'affaires. |
| 120 | — Affaires d'affaires. |
| 121 | — Affaires d'affaires. |
| 122 | — Affaires d'affaires. |
| 123 | — Affaires d'affaires. |
| 124 | — Affaires d'affaires. |
| 125 | — Affaires d'affaires. |
| 126 | — Affaires d'affaires. |
| 127 | — Affaires d'affaires. |
| 128 | — Affaires d'affaires. |
| 129 | — Affaires d'affaires. |
| 130 | — Affaires d'affaires. |
| 131 | — Affaires d'affaires. |
| 132 | — Affaires d'affaires. |
| 133 | — Affaires d'affaires. |
| 134 | — Affaires d'affaires. |
| 135 | — Affaires d'affaires. |
| 136 | — Affaires d'affaires. |
| 137 | — Affaires d'affaires. |
| 138 | — Affaires d'affaires. |
| 139 | — Affaires d'affaires. |
| 140 | — Affaires d'affaires. |
| 141 | — Affaires d'affaires. |
| 142 | — Affaires d'affaires. |
| 143 | — Affaires d'affaires. |
| 144 | — Affaires d'affaires. |
| 145 | — Affaires d'affaires. |
| 146 | — Affaires d'affaires. |
| 147 | — Affaires d'affaires. |
| 148 | — Affaires d'affaires. |
| 149 | — Affaires d'affaires. |
| 150 | — Affaires d'affaires. |

# TABL

Préface,

Introduction

Un genre est

l'œuvre d'un

une œuvre

l'œuvre d'un

Différence

MODÈLES DE

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

l'œuvre d'un

# ATELIER TYPOGRAPHIQUE

DE

## P. GENDRON,

Rue St-Vincent, No. 24,

MONTREAL.

On exécute à ce Bureau des impressions de tous genres dans les deux langues, telles que :

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| LIVRES,         | PAMPHLETS,        |
| CATALOGUES,     | CARTES FUNÉRAIRES |
| CIRCULAIRES,    | FACTURES,         |
| CHÈQUES,        | CARTES D'ADRESSE, |
| BILLETS,        | GRANDES AFFICHES, |
| CONNAISSÉMENTS, | PETITES DO.       |
| &c. &c. &c.     |                   |

Blancs pour les Avocats, Notaires, Huissiers, Mo. de Sommation pour les Cours de Circuit, de Commissaires, Contrats de Vente, Contrats de Mariage, &c.

Le tout très bien exécuté sur caractères enjolivés et d'excellent papier, au plus court avis.

On imprime aussi en Encre de couleur, en Argent et en Bronze.—PRIX raisonnables.

MONTREAL, Mars 1849.



QUE

24,

impres-  
eux lan-

ÉRAIRES

DRESSE,  
FFICHES,  
DO.

s, Puis-  
es Cours  
Contrats  
e, &c.

res enjoli-  
avis.

ur, en Ar-